ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

3/(44) 2004

Æóðíàë èçäàåòñÿ ïðè ó÷àñòèè ïðåïîäàâàòåëåé êàôåäðû äîêóìåíòîâåäåíèÿ Èñòîðèêî-àðõèâíîãî èíñòèòóòà Ðîññèéñêîãî ãîñóäàðñòâåííîãî ãóìàíèòàðíîãî óíèâåðñèòåòà

Ñîäåðæàíèå

КОЛОНКА РЕДАКТОРА 3

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ – ВЫСОКОПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ 4
Т.В. Кузнецова

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ 6
А.В. Пшенко

ÊÎÌÏÜÞÒÅÐÍÛÅ ÒÅÕÍÎËÎÃÈÈ

НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 10
О.И. Рысков

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАСТЕРОВ WORD 13
Г.А. Серова

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 17
ведет С.Л. Кузнецов

ÎÐÃÀÍÈÇÀÖÈÎÍÍÛÅ ÂÎÏÐÎÑÛ

ТРИ В ОДНОМ НЕ ВСЕГДА ДАЕТ ХОРОШИЙ РЕЗУЛЬТАТ, ХОТЯ, НЕСОМНЕННО, ДЛЯ ФИРМЫ ДЕШЕВЛЕ... (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ) 21
Н.П. Коптева

ПЕЧАТИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ . 26
Е.В. Карпычева

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ТЯЖЕЛАЯ НОША ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА 29
Р.Н. Мосеев

"ОБЩЕНИЕ НА РАБОТЕ: НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ЭТИКЕТА ОБРАЩЕНИЯ" 33
А.С. Логинова

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ФРАНЦУЗСКИЙ СТИЛЬ 37
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

ОБУЧЕНИЕ

ПРОБЛЕМА ТРУДОУСТРОЙСТВА КАК СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ КУРСА "ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ" 41
Н.Н. Подоплелова

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДНЫХ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК 43
М.И. Додонова, Е.А. Ефименко

Ó÷ðåäèòåëü:
ÎÎÎ «Æóðíàë «Óïðàâëåíèå ïåðñîíàëîì»
Èçäàíèå çàðåãèñòðèðîâàíî
Êîìèòåòîì Ðîññèéñêîé
Ôåäåðàöèè ïî ïå÷àòè
ñâèäåòåëüñòâî î ðåãèñòðàöèè
[1] 014185 îò 30 îêòÿáðÿ 1995 ã.

Øåô-ðåäàêòîð
Âîí÷àðîâ À.
Ãëàâíûé ðåäàêòîð
Êóçíåöîâà Ò.
Ðåäàêöèîííàÿ êîëëåãèÿ
Àðõèïîâà Ò., Áàñîâñêàÿ Å.
Áûêîâà Ò., Êóçíåöîâ Ñ.
Ïðåññ-ñëóæáà:
Ïëåòíåâà Ñ.
Âûïóñêàþùèé ðåäàêòîð
Ïåòðîâà À.
Îòâåòñòâåííûé ðåäàêòîð
Ëèõîíàäêèíà Ñ.
Äèçàéí
è êîìïüþòåðíàÿ âåðñòêà
Ëèõîíàäêèíà Ñ., Ëàâðåíîâ À.,
Êàçèìèðîâ Ì., ßêîâëåâà Ñ.
Þðèäè÷åñêàÿ ïîääåðæêà
Áðîäñêèé Ê.
Îôîðìëåíèå
Øåâëåâà Âëàäèìèð
Êîððåêòóðà
Òðàíêâèëëèòàÿ Þ.
Çàâ. ðåäàêöèîííûì îòäåëîì
Ïåòðîâà À.
Äèçàéíåð ïî ðåêëàìå
Àëûøåâà Å.
Îòäåë ðåêëàìû:
Ëèñíèíñêàÿ È., Àðõèïîâ À.
Ìåðêóëîâ Þ.
Òåë.: (095) 124-99-66
Ãë. áóõãàëòåð
Òîêñòÿíîâà Þ.
Äèðåêòîð ïî ïðîäóêöèè
Áîí÷àðîâ Â.
Èíòåðíåò-ïðîåêò
Ñóõàð÷êîâ Ð.
Ýêñïåäèöèÿ
Äìèòðèåâ Þ.
Àëüôðåíàòèâíàÿ ïîäïèñêà
Îëü÷åâà Å.
Îòäåë îïòîâûõ ïðîäàæ
Àð÷àêîâà Ë.
Òðàíñïîðò
Êðþ÷êîâ Í.
Ðåäàêöèîííàÿ ïîäïèñêà
Òåë.: (095) 953-97-96; 976-20-17
Ïîäïèñêà:
ïî êàòàëîãó «Ðîññèå÷àòü»
(ïîäïèñíîé èíäåêñ 72034).

Îîòî íà îáëîæêå æóðíàëà
ËÀÐÈÍÀ ÒÀÒÜßÍÀ -
ÎÎÎ «ÒÄ Äèíîíèñ Êëóá»
ñåêðåòàðü-ðåôåðåíò

Ïðèñûëàéòå îòòiãðàôèè íà êîíêóðñ «Ëèöî ôèðìû» è íå èñêëþ÷åíî, ÷òî èìåííî âàøà îòòiãðàôèÿ áóäåò âûáðàíà äëÿ ðàçìåùåíèÿ íà îáëîæêå æóðíàëà .
Âîçìîæíà ïóáëèêàöèÿ îòòiãðàôèé è íà êîììåð÷åñêèõ óñëîâèÿõ.
Òåë.: 124-65-66.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ 49
Е.Н. Попова

ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА: ИТОГИ И УРОКИ 52
Л.П. Афанасьева

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

СВЕТЛЕЙШИЙ КНЯЗЬ АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ БЕЗБОРОДКО (ИСТОРИЯ ОДНОЙ КАРЬЕРЫ) 58
Т.И. Порецкая

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 62

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ

НА СЛУЖБУ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ВОЗЛАГАЕТСЯ ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА – ФОРМИРОВАНИЕ СПЛОЧЕННОЙ КОМАНДЫ ПРОФЕССИОНАЛОВ 70
Интервью с Э. Кайдас и А. Любецкой

ПРИНЦИПЫ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕРСОНАЛА 77
Л.В. Лабунский

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ 79
Е. Черных

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Трудовое право

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ПО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ ЗА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ 83
А.Б. Канунников, А.А. Пастухов

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СОСТОЯНИЯ ЗАКОННОСТИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ ЖЕНЩИН 85
А.Ж. Макашева

Ïîäïèñàíî â ïå÷àòü 03 ìàðòà 2004 ãîäà
Ôîðìàò 60õ84 1/8. Ïå÷àòü îôñåòíàÿ. Áóìàãà îôñ. [1] 1.
Òèðàæ 20 400 ýêç. Ïå÷. ë. 11,5. Çàêàç
Îòïå÷àòàíî ñ ãîòîâûõ äèàïîçèòèâîâ çàêàç÷èêà íà ÀÓÈÏ "Êîíòðîëü".
156010, ã. Êîíòðîëü, óë. Ñàìîêâàñîâà, 10.

Àäðåñ ðåäàêöèè:
117036, Ìîñêâà, à/ÿ 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
www.top-personal.ru
Òåë.: **(095) 976-20-17, 953-97-96**

ISBN 5-95630-012-4

Èçäàòåëüñòâî íå íåñåò îòâåòñòâåííîñòè çà ñîäåðæàíèå ðåêëàìíûõ îáúÿâëåíèé. Èçäàòåëüñòâî íå âñåãäà ðàçäåëÿåò ìíåíèÿ è âçãëÿäû àâòîðîâ. Ðóêîïèñè íå ðåöåíçóþòñÿ è íå âîçâðàùàþòñÿ.

Öåíà ñâîáîäíàÿ.

©

КОЛОНКА РЕДАКТОРА

Уважаемые читатели журнала Секретарское Дело

Поздравляем всех наших читательниц с прекрасным весенним праздником 8 марта!

Желаем крепкого здоровья, счастья, успехов во всех начинаниях и больше лучезарных улыбок!

В этом номере наш дизайнер - Светлана Лихобабина постаралась реализовать все свое мастерство, для того чтобы он стал особенным и понравился Вам.

Из материалов этого первого весеннего номера особо рекомендуем статью Е.М. Емышевой и О.В. Мосягиной в рубрике «Деловой этикет»- «Французский стиль». «Интернет для секретаря» - автор С.Л. Кузнецов и статью Поповой о проверке наличия и состояния документов и в честь 8-го марта публикуем статью «О защите трудовых прав женщин».

С наилучшими пожеланиями,
шеф-редактор

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ – ВЫСОКОПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦЦЦЦ

- **СЕКРЕТАРСКИЕ ДОЛЖНОСТИ**
- **ДОЛЖНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**
- **ПОДГОТОВКА СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**
- **ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

Работник, занимающий должность секретаря-референта, всегда подчеркнет, что он не просто секретарь, он – секретарь-референт. И это правильно, так как должность секретаря-референта выше просто должности секретаря, она как бы обьединяет две должности (секретарь и референт) и оплачивается иначе. В чем же отличие должности секретаря-референта от должности секретаря? Если в этих должностях существенная разница?

Само слово "секретарь-референт" состоит из двух частей: секретарь и референт. В квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года º 37 (с дальнейшими добавлениями и изменениями), вы не найдете этой должности, как и ее составных частей, в отдельности. Должности референта в справочнике нет. А должность секретаря дается с дополнениями: секретарь-стенографистка, секретарь-машинистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, ученый секретарь. Уже перечисление должностей секретаря, данное в квалификационном справочнике, показывает, что понятие "секретарь" достаточно сложное, и оно действительно имеет много градаций – от ученого секретаря до секретаря-машинистки. Отсюда большое разнообразие функций, выполняемых секретарями, комплекса обязанностей и прав, различных требований к образованию, опыту работы и навыкам.

Требования к квалификации ученого секретаря, предьявляемые "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих": "Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее пяти лет", и в справочнике эта должность находится в разделе должностей руководящих научных и инженерно-технических работников, общих для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций.

Должность секретаря руководителя требует высшего профессионального образования, а должность секретаря-машинистки – "начальное профессиональное образование или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе".

В словарях слово "секретарь" определяется как "лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-нибудь учреждения, а также ведающее делопроизводством"[1], а в словаре С.И. Ожегова – "работник, ведающий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения"[2]. Таким образом, в определениях подчеркивается, что секретарь может обслуживать как отдельное лицо (руководителя), так и учреждение.

Теперь посмотрим, как определяется слово "референт" применительно к работнику управленческого аппарата. Референт – от латинского referens (referentis) – производное от слова реферат (лат. refero – доношу, излагаю, означающее краткое изложение основных положений документов, статей, книг и других материалов на определенную тему), определяется как должностное лицо, являющееся докладчиком, консультантом по определенным вопросам. Референт докладывает руководителю определенный материал, предварительно его прореферировав, то есть изучив и кратко изложив. Таким образом, если секретарь руководителя лишь докладывает полученные документы, их систематизируя и подбирая необходимые дополнительные документы, секретарь-референт просматривает периодические издания и Internet, выбирая информацию, которая может потребоваться руководителю, и сообщает о ней в реферированной форме. На него падает обязанность подбирать материалы к докладу или выступлению руководителя, продумывать и предлагать возможный план выступления руководителя, составлять варианты текстов документов, сообщений и докладов. Отсюда значительно более высокие требования к претенденту на должность секретаря-референта. Безусловно, это всегда специалист, получивший высшее образование. В определенных случаях от него требуется образование, профильное направлению деятельности руководителя, например, в области медицины, сельского хозяйства, авиации и т.д., так как, не имея специальной подготовки, сложно просматривать и реферировать для руководителя профессиональные журналы.

Но в большинстве случаев для такой работы лучше всего подходят выпускники вузов, получившие высшее образование по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления". В государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по этой специальности предусмотрено среди видов профессиональной деятельности работа в должности секретаря-референта руководителя организации. Должность секретаря-референта требует прежде всего фундаментального гуманитарного образования, а сегодня –

[1] Толковый словарь русского языка. Под ред. проф. Д.Н. Ушакова. Т. 4. – М., 1940.
[2] Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М., 1990.

свободного владения компьютером и одним, а в определенных случаях и несколькими иностранными языками. Поэтому в ряде вузов, готовящих специалистов по специальности 350800, в том числе в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ), открыта пользующаяся популярностью специализация "Секретарь-референт руководителя с углубленным изучением иностранного языка".

Получая высшее образование по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления", секретарь-референт в течение пяти лет изучает цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, общих математических и естественно-научных дисциплин, к которым отнесены: философия, отечественная история, культурология, политология, социология, экономика, психология и педагогика, русский язык и культура речи, математика и информатика, концепция современного естествознания и др. Набор общеобразовательных предметов показывает, какой основательный фундамент гуманитарных знаний закладывается в профессиональную подготовку специалиста. На основе общих гуманитарных, социальных, математических и естественно-научных дисциплин идет изучение базовых, общепрофессиональных и специальных дисциплин, подготавливающих к конкретной профессиональной деятельности. Они представлены несколькими блоками. Важнейшими для секретаря-референта, как и для любого управленца, являются правовые дисциплины: конституционное право, административное право, трудовое право, гражданское право. Следующий блок связан с информационными технологиями: информационные системы, вычислительная техника и программирование, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления, информационное обеспечение управления. Третий блок – цикл документоведческих дисциплин: документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, организационное проектирование, технические средства управления, архивоведение.

Для секретаря-референта важны курсы психологии делового общения, организация секретарского обслуживания. Но, пожалуй, как важнейший для секретарей-референтов можно выделить курс "Документная лингвистика", так как в обязанности секретаря-референта входит самостоятельное составление документов.

Хорошо составить любой вид документа может далеко не каждый работник управленческого аппарата. Это дело непростое, требующее прежде всего знания вопроса, которому посвящен документ, владения деловым стилем служебного документа, имеющим свои специфические особенности (Именно этому посвящена дисциплина "Документная лингвистика"). Кроме того, документ надо оформить так, чтобы он имел юридическую силу. Общие требования к составлению и оформлению документов изучаются в курсе "Документоведение". Секретаря-референта от других специалистов-управленцев как раз и отличает умение собрать информацию по существу вопроса, отражаемого в документе, систематизировать, проанализировать собранные данные, грамотно составить текст документа и безупречно его оформить. Чем лучше секретарь-референт умеет составлять документы по поручению руководителя и чем сложнее эти документы, в том числе тексты выступлений руководителя на совещаниях, доклады для больших выступлений, тем выше он ценится. Поэтому при специализации секретарю-референту даются более обширные знания по деловой стилистике, редактированию, реферированию, переводу.

Деятельность секретаря-референта, конечно, не ограничивается только второй частью его должности – референт. Секретарь-референт выполняет и всю другую работу, возлагаемую на секретаря руководителя. Он прежде всего его опора, доверенное лицо. Его главная цель – максимально освободить руководителя от подготовительных стадий важных мероприятий, отдельных видов текущей организационной работы, высвободить его время для творческой деятельности, существенно облегчить его управленческую работу. Для этого секретарь должен хорошо знать распорядок дня руководителя и иметь четкое представление о его планах на ближайшую неделю, месяц, квартал. Его обязанность следить за выполнением этих планов, организовать или напомнить о предстоящем совещании, встрече, переговорах, отчете и т.д.

Кроме того, секретарь-референт, особенно если в небольшой фирме нет других работников, занимающихся документационным обеспечением управленческой деятельности, выполняет и все другие функции, возложенные на секретаря руководителя в квалификационной характеристике, утвержденной Минтрудом. Он:

- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию;
- ведет ее предварительный просмотр;
- передает руководителю для наложения резолюции;
- передает корреспонденцию в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- принимает документы и личные заявления для рассмотрения и подписания руководителем;
- подбирает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- ведет сроковый контроль за исполнением письменных и устных поручений руководителя;
- проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание;
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, электронную почту, и своевременно доводит до сведения руководителя информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- готовит заседания и совещания, проводимые руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- организует прием посетителей;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой и обеспечивает их сохранность;
- в установленные сроки сдает дала в архив;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.

Таким образом, секретарь-референт должен уметь выполнять все виды работ: от простейших технических до творческих. Но его работа отличается от работы других секретарей прежде всего высочайшим профессионализмом, наличием референтских видов работ, связанных со сбором, анализом, представлением материалов и составлением документов, свободным знанием иностранных языков и безупречным знанием компьютерных технологий. Секретарь-референт – это высокообразованный, творчески одаренный, высокопрофессиональный помощник руководителя, которому он всегда доверяет и на которого может полностью положится при выполнении поручений любой сложности.

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦ

- **ОБЩЕРОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**
- **УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ОБЩЕРОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Один отдельно взятый документ – это единичный акт документирования факта или действия. Но деятельность любой организации или юридического лица этим не ограничивается и отражается совокупностью документов, определенным образом взаимосвязанных и взаимодействующих, т.е. системой документации. При этом, исходя из положения, что документы являются формой отражения различной, но взаимоувязанной деятельности сотрудников офиса, можно выделить множество систем документации, взаимосвязанных и соподчиненных.

Самой общей и целостной, занимающей верхнюю позицию в комплексе систем, следует считать общегосударственную систему документации, охватывающую все документы, возникающие и обращающиеся в стране; их в свою очередь можно классифицировать по разным признакам: функциональному, отраслевому, по уровням управления и т.д.

Функциональными системами документации определяются те, которые в том или ином объеме присущи почти всем организациям, например: бухгалтерская, кадровая, архивная, организационная.

Отраслевыми системами документации – те, которые присущи только определенным группам организаций, связанных единством хозяйственной и социальной деятельности: медицинская, учебная, научно-исследовательская.

Однотипность значительного числа решаемых задач, единообразные технологии их документирования, повторяемость значительного объема обязательной информации позволили в практических целях выделить ряд систем документации и сформулировать комплекс единых требований к этим системам документации.

Первой из этих систем следует поставить **Государственную систему стандартов и технических условий** (ГСС). Разработанная по решению правительства в 1965 г., система включает: государственные стандарты, которыми определяются основные цели и задачи стандартизации; организацию и методику проведения работ по стандартизации в стране; порядок разработки, внедрения, обращения стандартов и другой нормативно-технической документации, внесение в них изменений, а также государственного надзора и ведомственного контроля за их внедрением и соблюдением.

Системой определены объекты стандартизации, категории и виды создаваемых стандартов, а именно: государственные, отраслевые и стандарты и технические условия конкретных предприятий. Также единые правила построения, содержания и изложения стандартов независимо от их вида и категории, вплоть до метрологического обеспечения и требований безопасности, содержащиеся в стандартах и технологических условиях.

В 1971 г. был разработан основной комплекс из более чем 20 стандартов и руководящих документов **Единой системы технологической документации** (ЕСТД). Основным он был назван потому, что в своем составе мог решать различные задачи в области оформления и обращения технологической документации, как общего назначения, так и специализированной по видам работ на предприятиях и организациях независимо от их типа и характера производства.

Комплекс установил общие положения и назначение единой системы, общие требования, связанные с разработкой форм технологических документов, выполнение бланков документов и оформление технологических документов, правила выполнения основных надписей, правила оформления документов с учетом их автоматизированной обработки, комплектность документов, терминологию требования к составу применяемых в документах системы классификаторов технико-экономической информации.

Аналогична по построению и содержанию и **Единая система конструкторской документации** (ЕСКД), создававшаяся параллельно. Стандартизация конструкторской документации осуществляется в рамках международных требований ИСО/ТК10 "Технические чертежи" и МЭК/ТК3 "Графические обозначения".

Существуют еще две системы документации производственного назначения. Это **Единая система проектной документации на капитальное строительство** и **Единая система технологической подготовки производства** (изделий машиностроения, приборостроения и средств автоматизации).

Близки к ним и **Единая система стандартов автоматизированных систем управления** (ЕСС АСУ), **Единая система программной документации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу** (СИБИД), **Единая система внешнеторговой документации**.

Но наиболее многочисленным по охвату задач и составу документов задумывался комплекс **Унифицированных систем** (управленческой) **документации** (УСД). С 1971 г. по постановлению Совета Министров началась планомерная работа по созданию классификаторов технико-экономической информации, входящих в **Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации** (ЕСККТЭСИ), как основы информационного обеспечения АСУ. То есть, согласно толковому словарю по информатике, систематизированных сводов наименований и кодов. Классификаторы делятся на общероссийские и локальные: отраслевые, республиканские, предприятий.

Одновременно с деятельностью по созданию классификаторов центральным органам государственного управления была поручена разработка на единой методической основе

унифицированных, т.е. приведенных к максимальному единообразию форм документов, объединенных в основные общеуправленческие функциональные системы.

Унифицированные системы документации предназначались, прежде всего, для использования в автоматизированных системах управления разных уровней. В то же время документы, входящие в унифицированные системы документации, и основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации предназначены и обязательны для использования союзами, концернами, ассоциациями, акционерными обществами, межотраслевыми, региональными и др. объединениями независимо от форм собственности и подчинения. А также министерствами, ведомствами и др. органами управления в Российской Федерации, общественными организациями, применяющими как традиционные, так и смешанные, с использованием компьютерных технологий, методы обработки документной информации.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В итоге многолетних усилий по совершенствованию документации унифицировано было свыше трех с половиной тысяч (3500) форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в **Общероссийский классификатор управленческой документации** (ОКУД).

Каждый из документов получил кодовое обозначение, определяемое принадлежностью к одной из унифицированных систем документации и местом документа внутри этой системы. Это кодовое обозначение подтверждает само его право на существование и соответствие утвержденному для обязательного применения образцу-эталону.

Коды форм по ОКУД проставляются в верхней части документа, однако точного единого места для всех форм не определено. Так, в письме код формы традиционно указывался после адресных данных над индексом.

Унифицированные системы управленческой документации разработаны на основе:

- единообразия построения форм документов; регламентации содержания документов, входящих в каждую систему; исключения из документов дублируемых данных, а также традиционно включаемых в них данных, но не используемых при решении конкретных задач, добиваясь однократности ввода информации в процессе решения управленческой задачи;
- единства применяемой терминологии и условных обозначений, добиваясь сопоставимости показателей при переходе с одного уровня управления на другой и от одной системы к другой на основе унификации алгоритмов формирования показателей и документов;
- определения совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создания единых моделей построения совокупности их видов, ориентированных как на машинную обработку, так и приводных к восприятию человеком;
- установления единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных в случаях наличия специфических особенностей.

В настоящее время в Российской Федерации в соответствии с ***постановлением Госстандарта [1] 299 от 30.12.93 г.*** имеются следующие общероссийские унифицированные системы управленческой документации, включающие в себя комплексы документов по следующим задачам.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации:

- документация по созданию организации, предприятия;
- документация по реорганизации организации, предприятия;
- документация по ликвидации организации, предприятия;
- документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- документация по распорядительной деятельности организации, предприятия;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия;
- документация по кадрам.

Унифицированная система банковской документации:

- платежная документация по безналичным расчетам через банки;
- документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков;
- документация по кредитным операциям банков;
- документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов;
- документация по операциям банков, связанная с международными расчетами;
- выходная документация банков;
- документация по депозитарным операциям банков;
- платежная документация по безналичным расчетам через банки – внутрибанковские формы документов;
- документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков – внутрибанковские формы документов;
- документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) – внутрибанковские формы документов;
- выходная документация банков – внутрибанковские формы документов;
- документация по денежному обращению – внутрибанковские формы документов;
- документация по кредитным операциям банков – внутрибанковские формы документов;
- бухгалтерская документация – внутрибанковские формы документов.

Унифицированная система финансовой учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций:

- финансовая документация;
- отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;
- учетная бухгалтерская документация.

Унифицированная система отчетно-статистической документации:

- документация по статистике национальных счетов и экономических балансов;
- документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса;
- документация по статистике труда;
- документация по статистике материальных ресурсов;
- документация по статистике финансов;
- документация по социальной статистике;
- документация по статистике промышленности;
- документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции;
- документация по статистике капитального строительства;
- документация по статистике внешнеэкономических связей;

- документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры;
- документация по статистике транспорта и связи;
- документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов.

Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий:

- отчетная бухгалтерская документация;
- регистры бухгалтерского учета;
- первичная учетная документация.

Унифицированная система документации по труду:

- документация по состоянию рынка труда;
- документация по трудовым отношениям;
- документация по повышению квалификации работников органов по труду;
- документация по охране труда;
- документация по минимальным потребительским бюджетам;
- документация по обращениям в органы по труду.

Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации:

- документация по учету и распределению средств;
- документация по планово-экономической деятельности;
- документация по контрольно-проверочной деятельности.

Унифицированная система внешнеторговой документации:

- оперативно-коммерческая документация;
- товаросопроводительная документация;
- расчетная внешнеторговая документация;
- документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара;
- транспортная внешнеторговая документация;
- экспедиторская внешнеторговая документация.

Все унифицированные системы включают в себя комплекты образцов бланков конкретных документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов. Почти все унифицированные формы документов приспособлены к двум вариантам использования в качестве образцов для:

- создания компьютерных шаблонов;
- создания бланков на бумаге для их быстрого рукописного заполнения.

Применение документов, вошедших в УСД, в принципе обязательно, ответственность за это должны нести как руководители министерств и ведомств, так и руководители объединений, организаций и предприятий. Государственный надзор за соблюдением требований УСД в госсекторе возложен на органы стандартизации и метрологии, а в негосударственном секторе – на местные органы исполнительной власти, однако на сегодняшний день механизм этого контроля далек от совершенства.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ОТРАСЛЕВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наряду с общегосударственными системами документации, обязательными для применения во всех случаях решения задач, документирование которых регламентировано соответствующей УСД, безусловно, имеют право на существование формы документов, отражающие специфику информационного обеспечения конкретных отраслей деятельности или отдельных предприятий.

Эта специфика может быть двух видов. **Первое** – это особые дополнительные требования с информации для решения типовых управленческих задач, например, оформление типовых кадровых задач по приему, перемещению и увольнению в высших органах власти, армии, организациях ограниченного доступа и т.д. Однако во многих случаях подобная специфика в значительной степени надуманна. Для ее ограничения предусмотрено обязательное согласование форм документов, измененных или введенных в УСД дополнительно, с организациями, ответственными за соответствующую общегосударственную систему документации. Методика согласования форм изложена в Основных положениях Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Госстандарта (ПР 50-733-93) и имеет нормативный характер.

Второе – это "специфическая" деятельность, для реализации которой и была, собственно, сформирована та или иная отрасль хозяйства. Данный вид специфической документации существует, безусловно, так как в этих документах фиксируется основная деятельность отрасли. Перечислить все виды специфической отраслевой документации вряд ли возможно и целесообразно. Достаточно указать некоторые из них для примера:

- документация по здравоохранению (общеизвестны рецепты, больничные листы, истории болезней и т.д.);
- документация по архивному делу (описи дел, листы-заверители, путеводители и т.д.);
- документация геологоразведочного производства (карты, профили, дела скважин и т.д.);
- учебная документация (расписания, ведомости успеваемости, программы курсов и т.д.).

Перечисленная и аналогичная документация называется отраслевой, или специфической, в силу того, что ее использование за пределами конкретных отраслей практически отсутствует. Вопросами определения состава данной документации, ее информационного наполнения, внутренней организации и оформления административно занимаются ведомства и (или) другие организации (как, например, Российская государственная библиотека для остальных библиотек страны), которые официально определены головными в конкретных отраслях деятельности.

Законодательством не установлены единые формы введения в практику специфической отраслевой документации. Это могут быть отраслевые стандарты, инструкции, распорядительные документы, вводящие или отменяющие отдельные формы документов. Органами стандартизации в рекомендательной форме предписывается разработка по аналогии с ОКУД ***классификаторов отраслевых форм документов***. Отраслевые формы документов имеют нормативный характер в рамках административной системы отраслей (например, судебная, нотариальная и др.) или для всех организаций, занимающихся деятельностью, за которую ответственно конкретное ведомство (например, документация страховая, медицинская и др.).

Статьи предоставлены журналом

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ц.ц. ццццццц

НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ И УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ
- ИЗУЧЕНИЕ РЫНКА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОУ
- ВЫБОР КОМПАНИИ, ЗАНИМАЮЩЕЙСЯ АВТОМАТИЗАЦИЕЙ ДОУ
- ВЫБОР АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ

ц.ц. ццццццц

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАСТЕРОВ WORD

- ВИДЫ МАСТЕРОВ MS WORD
- МАСТЕР РЕЗЮМЕ
- СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ С ПОМОЩЬЮ МАСТЕРА

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦ, ЦЦ. ЦЦЦЦ. ЦЦЦЦ. ЦЦЦЦЦЦЦЦ

- **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ И УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ**
- **ИЗУЧЕНИЕ РЫНКА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОУ**
- **ВЫБОР КОМПАНИИ, ЗАНИМАЮЩЕЙСЯ АВТОМАТИЗАЦИЕЙ ДОУ**
- **ВЫБОР АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ**

В настоящее время на отечественном рынке представлено несколько десятков программных продуктов, предназначенных для автоматизации документационного обеспечения управления. Для них используются разнообразные обозначения: система автоматизации документооборота и делопроизводства, система управления документами, система электронного документооборота и т.д. В данной работе используется обобщенный термин "автоматизированные системы ДОУ (АСДОУ)", который, по нашему мнению, наиболее полно отражает существующее положение вещей.

В специализированной литературе предлагается несколько подходов к проблеме выбора АСДОУ. С учетом предлагаемых вариантов, а также по результатам проведенных исследовательских работ можно рекомендовать следующий порядок действий:

1. *Определение задач и уровня автоматизации.*
2. *Изучение рынка АСДОУ.*
3. *Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДОУ.*
4. *Выбор АСДОУ (оценка общесистемных характеристик АСДОУ, оценка функциональных характеристик АСДОУ).*

В соответствии с рекомендуемой последовательностью действий при выборе АСДОУ можно добиться максимального соответствия выбранной системы целям и задачам организации.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ И УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ

Цели автоматизации ДОУ всех организаций, вне зависимости от их организационно-правовых форм, довольно схожи и заключаются в следующем:

а) повышение качества и оперативности управления организацией путем совершенствования делопроизводства;
б) объединение в единый делопроизводственный цикл всех структурных подразделений организации, включая территориально отдаленные;
в) обеспечение оперативного и в то же время разграниченного доступа к информационным (документационным) ресурсам организации;
г) снижение трудовых и временных затрат и накладных расходов и, как следствие, получение экономического эффекта;
д) заложение основы постепенного перехода к электронному документообороту на предприятии, работа на перспективу.

Достижение поставленных целей возможно посредством решения **задач автоматизации ДОУ организации**, которые условно можно систематизировать по следующим областям:

1) Подготовка и оформление документов.

Автоматизация этой области позволяет повысить качество и оперативность подготовки документов, создаваемых в организации, унифицировать форму документов.

2) Организация документооборота и исполнения документов.

Автоматизация этой области позволяет исключить дублирование работы по вводу информации о документе на различных этапах работы с ним (упростить процесс регистрации), путем создания документальной базы организации уменьшить вероятность потери документа, упорядочить документооборот организации (упростить маршруты прохождения документов), повысить оперативность и качество работы исполнителей с документами, сократить сроки исполнения и прохождения документов, своевременно информировать сотрудников о поступивших и создаваемых документах.

3) Организация контроля исполнения документов.

Автоматизация контроля исполнения документов позволяет оперативно получать информацию о состоянии исполнения и местонахождении любого документа, отслеживать этапы прохождения документов в подразделениях организации с момента их получения (создания) до завершения работы с ними.

4) Организация хранения документов, поисковая система по документам.

Автоматизация позволяет обеспечить централизованное хранение текстов документов, подготовленных в электронном виде, их графических образов и материалов к ним, организовать оперативный поиск, логически связывать документы, относящиеся к одному вопросу, делать подборки материалов по тематическому или иному признаку.

Говоря о необходимости определения **уровня автоматизации ДОУ** применительно к каждой конкретной организации, следует определиться с тем, что должен охватить процесс автоматизации ДОУ:

- всю организацию, включая ее территориально удаленные подразделения;
- головной офис организации целиком;
- ряд структур, активно задействованных в документообороте организации (например, служба кадров + служба ДОУ + бухгалтерия и др.);
- структуры, отвечающие за организацию ДОУ (управление делами, служба ДОУ, серетариат, канцелярия и т.п.);

- специальные структуры (бухгалтерия, служба кадров и т.п.).

Функциональный анализ деятельности организации и ее подразделений позволяет построить реальную, свойственную данной организации в целом и каждому рабочему месту в отдельности структуру информационных связей. Определив необходимый уровень автоматизации, организация должна подбирать систему, которая удовлетворяла бы потребности организации в автоматизации, решала бы поставленные задачи.

С точки зрения полноты охвата технологии обработки информации и документации в организации, АСДОУ подразделяются на следующие типы:

- автономные (локальные) системы по обработке документов (например, рабочее место секретаря руководителя);
- системы комплексного документационного и информационного менеджмента;
- системы для решения прикладных информационных задач (например, системы подготовки текстовых документов).

ИЗУЧЕНИЕ РЫНКА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОУ

При выборе АСДОУ важное значение имеет полная информация о рынке программного обеспечения ДОУ. Необходимо владеть информацией не только о самих автоматизированных системах, но и о компаниях-разработчиках АСДОУ, системных интеграторах и продавцах АСДОУ.

При анализе рынка АСДОУ можно обратиться за помощью к специализированным консультантам или исследовательским агентствам, которые собирают информацию о существующих продуктах и постоянно отслеживают все изменения и достижения в данной предметной области. Они могут помочь более объективно сравнить многие параметры АСДОУ.

Информацию об АСДОУ можно почерпнуть в материалах изданий по проблемам ДОУ и компьютерным технологиям, материалах конференций, выставок, семинаров, посвященных данной тематике, рекламных материалах фирм-производителей, материалах, размещаемых в сети Интернет.

ВЫБОР КОМПАНИИ, ЗАНИМАЮЩЕЙСЯ АВТОМАТИЗАЦИЕЙ ДОУ

Выбор компании, занимающейся разработкой и внедрением АСДОУ, не менее важен, чем выбор самой АСДОУ. Исходя из анализа существующих подходов, можно сформулировать основные требования:

1) **Надежность компании** (наличие известного на рынке имени; проведение и участие в специализированных мероприятиях; долговременный стаж работы в отрасли; финансовая стабильность компании; периодичность выхода обновленных версий программного продукта; уровень взаимоотношений с компаниями-разработчиками базового программного продукта).
2) **Соответствующая организационная структура компании** (наличие собственного офиса; наличие специализированных департаментов в компании; наличие достаточных возможностей для технического сопровождения и модификации АСДОУ в ходе ее долговременной эксплуатации; наличие представительств в регионах; контакты с производителями встраиваемых модулей (средств ЭЦП, защиты информации и т.д.).
3) **Соответствующий кадровый состав компании** (количественный состав компании; уровень образования сотрудников компании (наличие докторов и кандидатов наук); гарантированное количество, уровень образования, стаж работы и количество успешно реализованных проектов группы, занимающейся автоматизацией конкретной организации).
4) **Наличие технологической и методической документации** (задокументированная технология внедрения; собственные технологические стандарты разработки программных продуктов; технологическое описание АСДОУ; методики и программы обучения администраторов и пользователей; руководство администраторов; руководство пользователей; типовые договора поставки и внедрения систем; отчетная документация).
5) **Возможность обучения** (количественный состав, опыт работы и квалификация сотрудников компании, занимающихся обучением администраторов и пользователей; наличие учебных помещений; техническое оснащение учебных помещений).
6) **Наличие успешно реализованных проектов по внедрению** (общее количество успешно реализованных проектов; количество проектов внедрения в аналогичных предприятиях и организациях; письменные отзывы о работе АСДОУ от пользователей).
7) **Поддержка долговременной работы АСДОУ** (гарантийная техническая поддержка; дистанционная техническая поддержка (по телекоммуникационным каналам связи); консультации в компании; выезд специалистов по технической поддержке в организацию).
8) **Обеспечение этапности внедрения системы** (внедрение АСДОУ предусматривает следующие этапы: анализ бизнес-процессов предприятия, состояния используемого оборудования и технологий; разработка информационно-функциональной модели предприятия, реинжиниринг его бизнес-процессов; анализ возможной конфигурации аппаратно-программных средств, необходимой для внедрения АСДОУ; выполнение пилотного проекта; утверждение результатов выполнения пилотного проекта и разработка плана внедрения АСДОУ; выбор и поставка необходимых для внедрения АСДОУ аппаратно-программных средств; поставка и инсталляция АСДОУ; адаптация и настройка АСДОУ; перенос и конвертация данных из унаследованных систем; обучение системных администраторов и пользователей работе с АСДОУ; подготовка контрольного примера, программы и методики испытаний, проведение полного тестирования АСДОУ; разработка проектной, программной, технической и пользовательской документации; завершение внедрения АСДОУ, сдача ее в промышленную эксплуатацию; сопровождение).

ВЫБОР АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ

Выбор типа системы является лишь частью процесса определения той конкретной системы, которая необходима потребителю. Из предыдущего анализа очевидно, что в одном классе или ряду может оказаться несколько систем, сходных по функциям, технологиям и характеристикам. Встает вопрос о методиках их оценки. Проведенное изучение показало, что вопрос оценки АСДОУ разработан очень неглубоко, хотя сама проблема имеет как теоретическое, так и практическое значение.

Возможны три способа оценки автоматизированных систем. Первый способ оценки основывается на перекрестных оценках компаниями-разработчиками продуктов своих конкурентов и своего продукта. При наличии числа участников свыше десяти мы можем получить достаточно объективную оценку каждого из продуктов.

Второй способ заключается в создании независимой экспертизы. В данной связи интересным представляется опыт Национального архива США, который рекомендует федеральным учреждениям использовать для управления электронными документами программы, сертифицированные на соответствие определенному стандарту. В США разработчики коммерческого программного обеспечения могут за определенную плату предоставить свои программные продукты для тестирования и присвоения сертификата, действительного в течение

двух лет, а пользователи при выборе программных продуктов могут ознакомиться с результатами тестирования каждого сертифицированного программного продукта на официальном сайте в сети Интернет.

В российских условиях, по нашему мнению, экспертиза АСДОУ также должна сопровождаться системой сертификации и патронироваться Госстандартом и Росархивом. Создание экспертизы позволило бы значительно снизить издержки организаций при приобретении нужной АСДОУ или более грамотно организовать проведение конкурса систем в целях выбора.

Третий способ заключается в самостоятельной оценке систем на основании определенных параметров. Этот способ представляется наиболее эффективным в современных условиях.

В целях оценки АСДОУ можно выделить следующие основные группы параметров:

1) **Область применения системы.**

При определении области применения АСДОУ необходимо определить, на какую организационную структуру предприятия рассчитана система (одно структурное подразделение, все структурные подразделения одной организации (включая территориально удаленные), несколько организаций);

2) **Функциональные характеристики системы (функции ДОУ).**

Может быть выделено значительное множество функциональных характеристик АСДОУ. Организации должны самостоятельно определять набор функциональных требований к системе в соответствии с задачами и уровнем автоматизации.

3) **Эксплуатационные характеристики.**

При оценке эксплуатационных характеристик системы необходимо учитывать **объем документооборота** (АСДОУ должна обеспечивать работу со всеми документами организации в рамках своего функционального назначения; возможности системы должны соответствовать реальным объемам документооборота организации и иметь необходимый резерв); **эксплуатационную надежность системы** (АСДОУ должна обладать достаточным запасом надежности; сбои и поломки программно-технических средств АСДОУ не должны сказываться на безопасности и сохранности документационного фонда организации); **количество одновременно работающих пользователей**.

4) **Программная реализация системы.**

При анализе программной реализации автоматизированной системы оцениваются такие технические и технологические характеристики, как: **интеграция с программными приложениями, интеграция в информационную среду организации** (возможность подключения к системе других модулей, разработанных той же компанией, другими компаниями или самостоятельно; выделение в системе коммуникационного ядра, предназначенного для администрирования, разработки и самостоятельного использования; возможность автоматического внесения в систему сведений о структуре организации; возможность обеспечения информационного единства организации; возможность интеграции с существующими средствами автоматизации ДОУ; возможность включения всех документов, баз и банков данных без искажений, потерь информации и изменения характеристик; возможность интеграции с архивом организации); **поддержка русского языка** (АСДОУ должна поддерживать работу на русском языке; помимо возможности ввода и получения информации на русском языке, в АСДОУ должны быть русифицированные экранные сообщения и подсказки, а также возможность сортировки данных и поиска информации по различным словам и выражениям на русском языке); технические требования АСДОУ (технология клиент-сервер; средства разработки в АСДОУ (возможность самостоятельных модификаций, наличие API); операционная системам серверной части АСДОУ; операционная система клиентской части АСДОУ; используемая в качестве основы система управления базами данных; программный комплекс, используемый АСДОУ; телекоммуникационные возможности; аппаратные возможности серверной и клиентской части); **маршрутизация документов** (в зависимости от задач управления и делопроизводственной практики организации при выборе АСДОУ следует обращать внимание на возможность фиксации или изменения маршрута документа); **отслеживание версий и подверсий документов; возможность работы с мобильными (удаленными) пользователями и группами пользователей; наличие в АСДОУ модулей для сканирования документов (или возможность интеграции с профессиональными системами управления образами); возможность совместной работы над документами; протоколирование действий в системе**.

5) **Технология делопроизводства.**

Технология делопроизводства, поддерживаемая АСДОУ, может быть "российской" или "западной". АСДОУ, поддерживающие российские технологии процессов делопроизводства, в первую очередь ориентированы на использование в государственных учреждениях и сохраняют все принятые в них традиции и нормы делопроизводства (четко выраженный характер движения документов внутри организации, отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационно-контрольных формах, специализированные службы для обеспечения единого порядка обработки документов). АСДОУ, поддерживающие "западные" технологии делопроизводства (движение документов преимущественно горизонтальное, отсутствие централизованного (в рамках всей организации) контроля, регистрация документов непосредственными исполнителями, отсутствие специализированных служб ДОУ), ориентированы на максимально полное использование электронных документов и средств коллективной работы пользователей, отсутствие промежуточных звеньев. Основной особенностью "западной" технологии является моделирование конкретных реальных процессов документооборота и настройка на эти модели программных систем.

6) **Способы защиты системной информации.**

Для обеспечения информационной безопасности могут использоваться аппаратные, программные и организационные способы.

7) **Открытость и масштабируемость системы.**

АСДОУ должна иметь возможность быть модернизированной без существенных экономических и организационных затрат, баз потери информации в соответствии с возможными изменениями в ДОУ организации.

8) **Стоимость.**

Для определения стоимости АСДОУ необходима оценка следующих показателей: базовая стоимость АСДОУ; стоимость лицензионного программного обеспечения, необходимого для установки и эксплуатации АСДОУ; стоимость дополнительных программных и технических средств, не входящих в базовый комплект поставки (средства ЭЦП, системы оптического распознавания текста и т.д.); стоимость работ (по обследованию организации, по установке программного обеспечения, по обучению администраторов и пользователей, по первоначальному конфигурированию системы, по модернизации системы, по техническому обслуживанию и т.д.).

Итак, использование при выборе АСДОУ комплексного подхода (определение задач и уровня автоматизации; анализ рынка систем; выбор компании, занимающейся разработкой и внедрением АСДОУ; выбор АСДОУ) позволит осуществить внедрение системы, полностью отвечающей требованиям и задачам автоматизации управленческой деятельности организации.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАСТЕРОВ WORD

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦ, Ц.Ц.Ц.

- **ВИДЫ МАСТЕРОВ MS WORD**
- **МАСТЕР РЕЗЮМЕ**
- **СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ С ПОМОЩЬЮ МАСТЕРА**

В предыдущем номере журнала вы узнали о шаблонах Word, которые часто создаются и используются секретарями. Так как шаблон позволяет уменьшить ввод информации вручную, а следовательно, и сократить время на создание документа, тема о шаблонах является важной, поэтому продолжим ее и поговорим о Мастерах Word.

Мастер Word представляет собой особый тип шаблона, задающий вопросы и исполняющий ответы для автоматического форматирования документа. В число Мастеров, поставляемых в составе Word, входят: Мастер писем, Мастер факсов, Мастер резюме, Мастер записок, Мастер повесток, Мастер календарей и т.д.

С помощью Мастеров можно создавать документ шаг за шагом, выбирая необходимые параметры.

Для того чтобы понять, как работают Мастера, воспользуемся одним из них, например **Мастером резюме**.

Для запуска **Мастера резюме** необходимо:

1. Выбрать из меню команды **Файл**, затем **Создать**.
2. В диалоговом окне **Создание документа** перейти на вкладку **Другие документы**, выбрать режим **шаблон** и дважды щелкнуть мышью по значку **Мастер резюме** (рис. 1).
3. В появившемся окне **Мастера резюме**, в левой его части, отображается схема создания документа (Начало, Стиль, Адрес и т.д.) (рис. 2).
4. Для перехода к новому этапу создания документа необходимо щелкнуть мышью по выбранному квадрату схемы (**Стиль, Тип** и т.д.) или использовать кнопки, находящиеся внизу окна: **Отмена, Назад, Далее, Готово** (см. рис. 2).

- При выборе кнопки **Далее**, Мастер предложит выбрать стиль оформления резюме: стандартный, современный и изысканный (рис. 3). Выберите стиль оформления и щелкните по кнопке **Далее**.
- На следующем этапе выберите тип резюме, подходящий для вас: обычное, хронологическое, функциональное, профессиональное (рис. 4), и щелкните мышью по кнопке **Далее**.

Примечание, Обычное резюме подходит для людей, имеющих небольшой трудовой стаж; в *хронологическом* резюме сведения перечисляются в хронологическом порядке; *функциональное* резюме используется для людей, имеющих опыт работы в нескольких областях деятельности; *профессиональное* резюме подходит в случае, когда работа по специальности важна для вас.

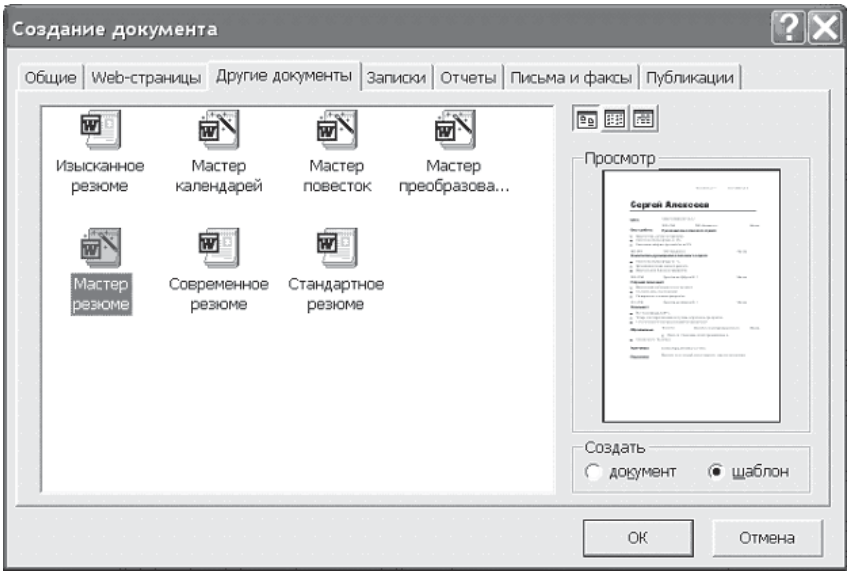


*Рис. 1. Диалоговое окно **Создание документа**, вкладка **Другие документы***

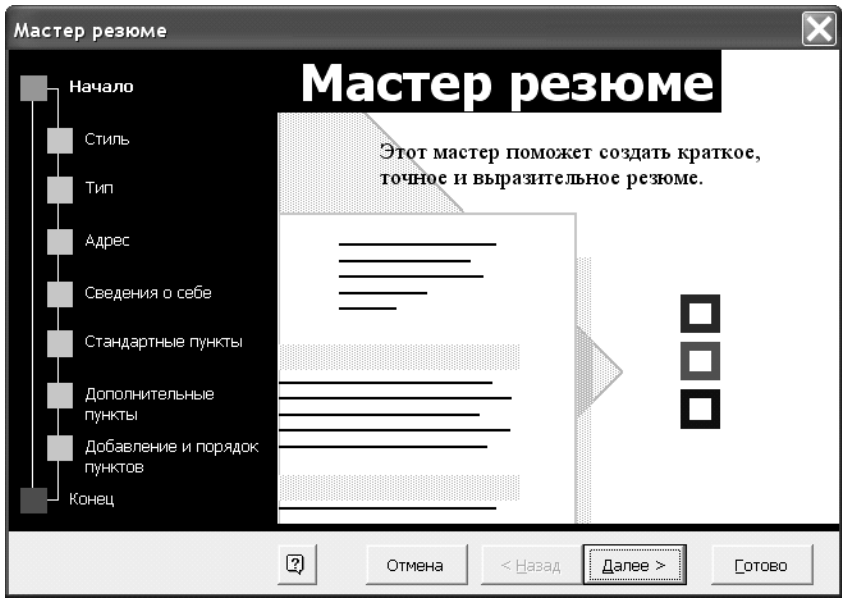


*Рис. 2. Схема создания документа **Мастер резюме***

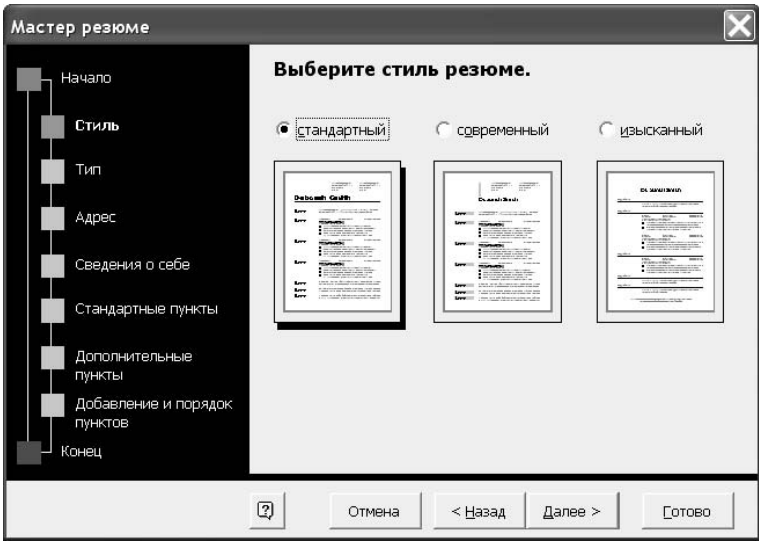


*Рис. 3. Вид диалогового окна **Мастер резюме** при выборе стиля резюме*

- На следующем этапе будет предложено ввести личную информацию, включающую фамилию, имя, отчество, адрес и т.д. (рис. 4). Заполнив сведения, щелкните по кнопке Далее.

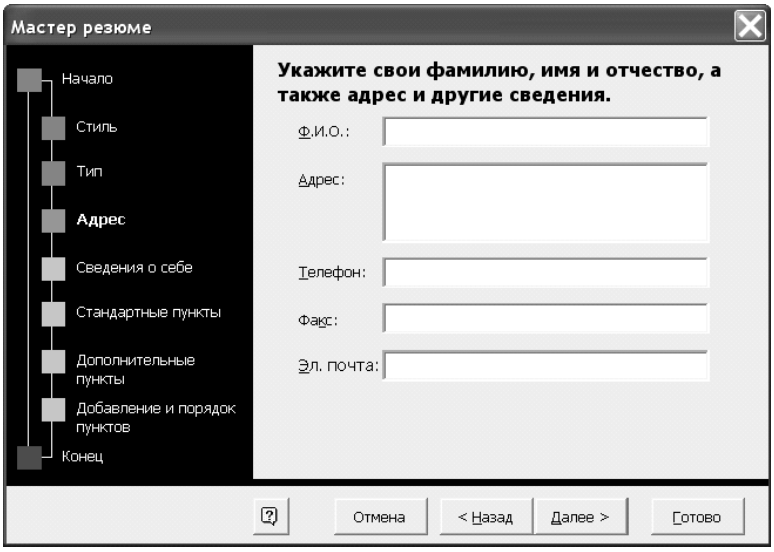


*Рис. 4. Вид диалогового окна **Мастер резюме** при заполнении личной информации*

- В следующем окне вам будет предложено указать, какие сведения дополнительно вы ходите включить в резюме. Установите или сбросьте соответствующие "галочки", после чего нажмите кнопку **Далее** (рис. 5).

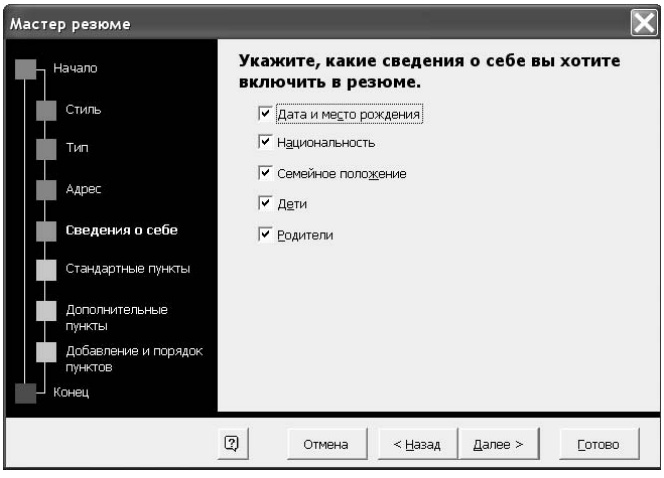


*Рис. 5. Вид диалогового окна **Мастер резюме** при заполнении дополнительной личной информации*

- В следующем диалоговом окне отобразится список стандартных пунктов резюме. В зависимости от выбранного типа резюме установите или сбросьте "галочки" перед пунктами резюме, после чего нажмите кнопку **Далее** (рис. 6).
- В следующем диалоговом окне вам предлагается выбрать категорию, которая наиболее полно отражает ваши знания. Выбрав ее (т.е. поставив "галочку" перед конкретным пунктом), щелкните мышью по кнопке **Далее** (рис. 7).
- Следующее диалоговое окно позволяет вам создать свои собственные пункты, которые предлагается включить в резюме. В текстовое поле (рис. 8) введите название пункта, далее кнопку **Добавить**. После ввода всех новых дополнительных пунктов резюме их можно упорядочить, выделив пункт в поле **Заголовки резюме** и используя кнопки **Вверх, Вниз**. По завершении работы в этом диалоговом окне щелкните мышью по кнопке **Далее**.
- На экране появится заключительное диалоговое окно, позволяющее внести изменения в резюме, воспользовавшись кнопкой **Назад** или щелкнув мышью по любому квадрату **Стиль, Тип** и т.д. в левой части окна. Если уверены, что все правильно, то щелкните по кнопке **Готово** (рис. 9).
- На экране появится документ - резюме, созданный на базе **Мастера резюме** (рис. 10). Для ввода информации в созданный документ необходимо изменить текст, который находится в квадратных скобках. Если щелкнуть по тексту мышью, он выделится. Далее можно ввести необходимую информацию, и после чего следует сохранить файл.

Примечание. Не обязательно проходить все стадии создания документа.

5. После ввода всей необходимой информации щелкните по кнопке **Готово**. Word создает документ на основе введенной вами информации.

Для изменения стилей в шаблоне имеется большое количество тем. **Тема** – это набор стилей, которые можно копировать в документ и с помощью которых можно тут же изменить внешний вид документа. В основном темы предназначены для создания страницы, их можно использовать и для обычных документов. Темы включают такие элементы, как цвет фона и рисунки, форматирование стилей заголовков и самого текста, форматирование гиперссылок и границ таблиц, различные маркеры и горизонтальные линии.

Для того чтобы применить тему к документу, необходимо:

1. выбрать команды меню **Формат**, затем **Тема**;

2. в появившемся диалоговом окне **Тема** (рис. 11), щелкая мышью по названиям в поле **Выберите тему** и просматривая образец (заголовка, текста, горизонтальной линии и т.д.), выберите тему.

На рис. 12 показан документ - резюме, оформленный с помощью темы **Античность**.

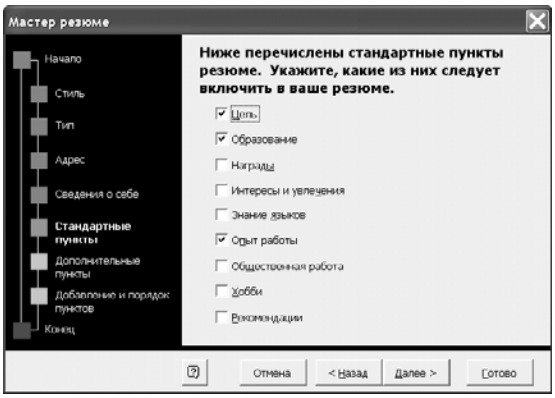


*Рис. 6. Вид диалогового окна **Мастер резюме** при выборе стандартных пунктов резюме*

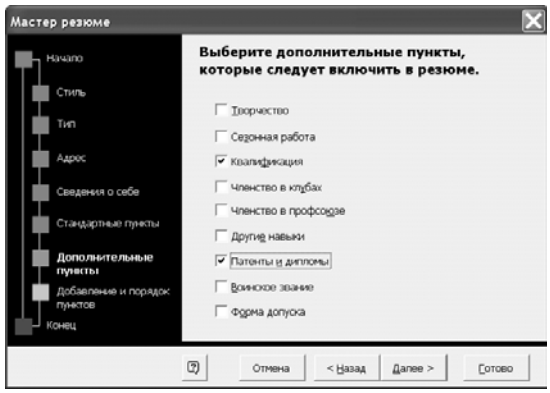


*Рис. 7. Вид диалогового окна **Мастер резюме** при выборе дополнительных пунктов резюме*

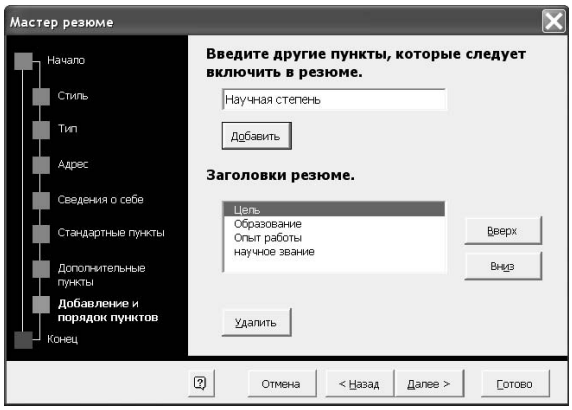


*Рис. 8. Вид диалогового окна **Мастер резюме** при выборе новых пунктов резюме*

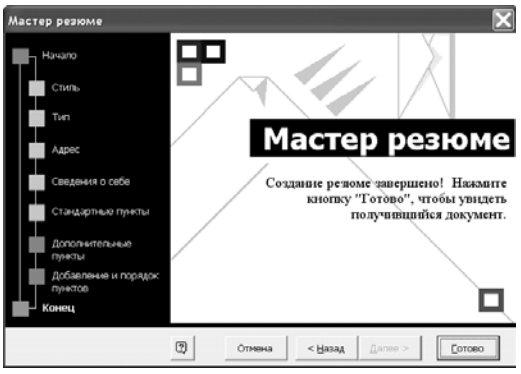


*Рис. 9. Вид заключительного диалогового окна **Мастера резюме***

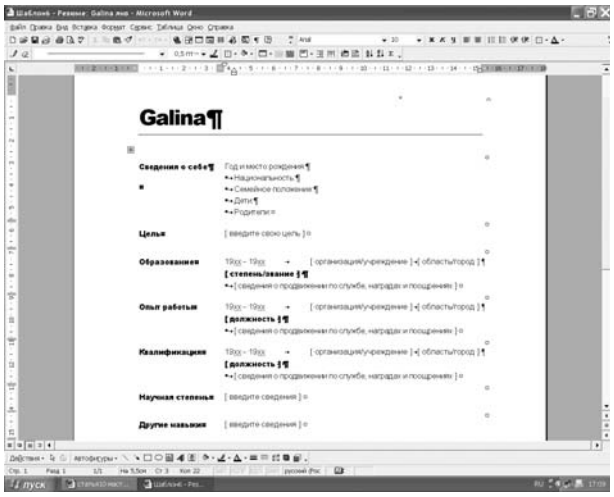


*Рис. 10. Вариант документа, созданный на базе **Мастера резюме***

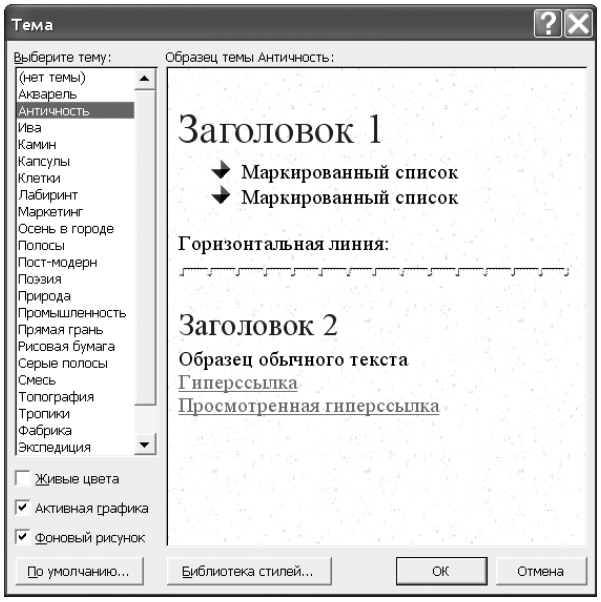


*Рис. 11 Диалоговое окно **Тема***

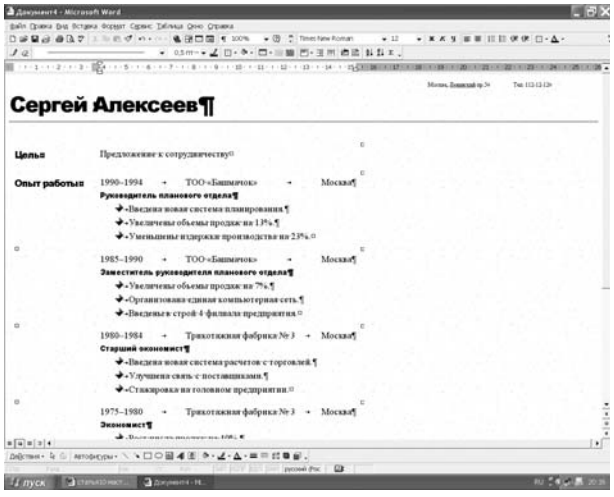


*Рис. 12. Документ, в котором использована тема **Античность***

Наша новая рубрика

ц.ц. цццццццц

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

ччччч ч.ч. ччччччччч, ч.ч.ч.*

Одна из задач, которая всегда стоит перед любым работником, – это постоянное повышение квалификации, получение знаний по новым технологиям и правилам работы в своей сфере. В не меньшей степени это же относится и к работникам служб ДОУ, секретарям-референтам.

Сегодня основным источником информации, позволяющим наиболее оперативно и полно получать необходимые сведения, является Internet. Поэтому секретарю рекомендуется сделать несколько групп закладок в браузере ("Избранное" в Internet Explorer) на сайты, размещающие информацию по делопроизводству и работе с документами, и периодически посещать их.

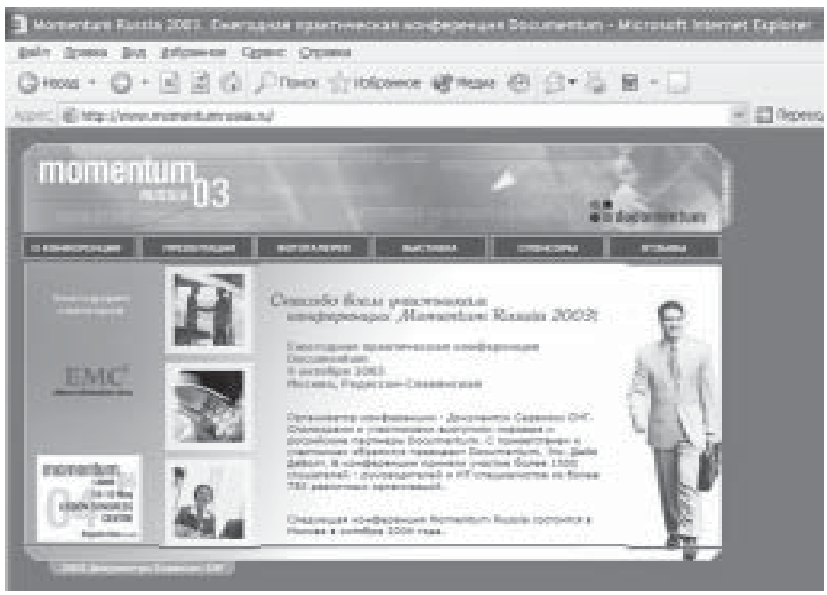
Один из сайтов, к которому стоит обратиться в первую очередь, – это сайт ежегодной конференции-выставки DOCFLOW, расположенный по адресу: www.docflow.ru

В журнале уже неоднократно писали об этой крупнейшей ежегодной выставке-конференции по проблемам автоматизации делопроизводства[1]. На сайте можно как ознакомиться с материалами предыдущих конференций, так и зарегистрироваться для участия в DOCFLOW-2004 (кстати, участие в конференции бесплатное). Сама конференция традиционно проходит в 20-х числах мая. Сайт интересен тем, что хотя изначально он был создан для размещения информации о самой конференции, в настоящее время он превратился в большой информационный портал, на котором можно узнать и о других мероприятиях, проводимых в области автоматизированных технологий, почитать аналитические статьи, интервью с руководителями, узнать о примерах внедрения автоматизированных технологий в конкретных организациях. Особый интерес представляет раздел "Каталог", содержащий упорядоченную информацию о компаниях, работающих на российском рынке автоматизации делопроизводства, предлагаемых ими продуктах, а также проектах, осуществленных с их участием. Этот раздел, имеющий подразделы: компании, продукты, внедрения, будет в первую очередь полезен службам ДОУ, стоящим перед проблемой выбора системы для автоматизации своей деятельности.

Еще один сайт, созданный для информационной поддержки уже другой ежегодной конференции, – www.momentumrussia.ru. Основным организатором конференции Momentum Russia является российское представительство компании Documentum – Документум Сервисиз СНГ. Конференция проходит осенью, в 2004 г. ее проведение планируется в октябре. На сайте можно ознакомиться с докладами участников конференции.

Другой сайт, также представляющий интерес для документоведов, – это сайт общественной организации "Гильдии управляющих документацией": www.gdm.ru

Гильдия – профессиональное объединение руководителей служб управле-



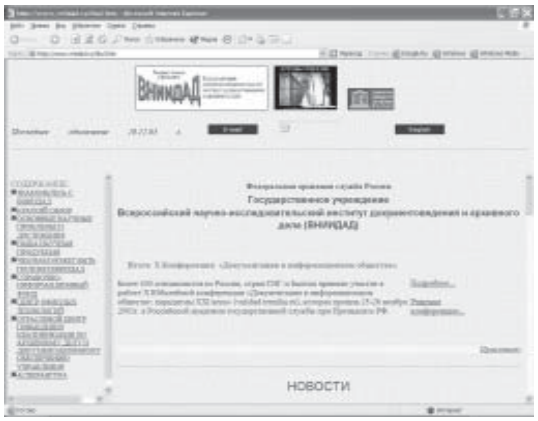
* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

[1] Кузнецов С.Л. DOCFLOW 2003 – крупнейшая выставка решений по автоматизации работы с документами // Секретарское дело. 2003, № 7, с. 19–22.

ния документацией (служб ДОУ) предприятий и учреждений России. На сайте Гильдии можно ознакомиться с материалами прошедших мероприятий, узнать о планируемых конференциях и семинарах, скачать заявление о приеме в члены Гильдии в формате MS Word, узнать о проводимой Гильдией работе.

В связи с тем, что на рынке программных средств по автоматизации работы с документами работает немало фирм, системы автоматизации используются все шире, в последние годы особенно остро встал вопрос обеспечения совместимости программ разных разработчиков, обмена данными и документами между организациями, использующими различные программы. Поэтому особенно интересна информация о работе комиссии по выработке единого стандарта взаимодействия систем автоматизации документационного обеспечения управления. И хотя окончательный стандарт еще не принят, его рабочая версия, имеющаяся на сайте, также может оказаться очень полезной при разработке технического задания на автоматизацию работы с документами в конкретной организации.

Ведущей организацией в области документоведения является Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. На его сайте www.vniidad.ru можно узнать об основных направлениях работы ВНИИДАД, выпущенных изданиях и других справочных материалах, доступных в его справочно-информационном центре, о работе центра повышения квалификации и правилах поступления в аспирантуру. Сам сайт очень маленький, обновляется редко, но вся основная информация на нем есть. Каждый год ВНИИДАД совместно с Росархивом и другими организациями проводит большую конференцию по вопросам организации работы с документами. Сейчас на нем можно ознакомится с итогами прошедшей X конференции "Документация в информационном обществе", а осенью на сайте обычно появляются сведения о предстоящей конференции, есть возможность зарегистрироваться для участия в ней.

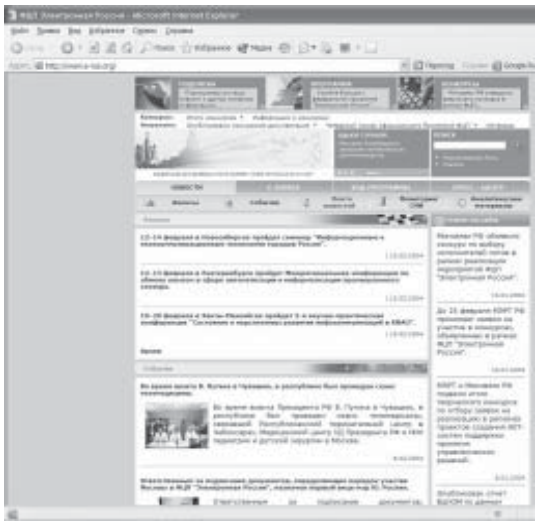


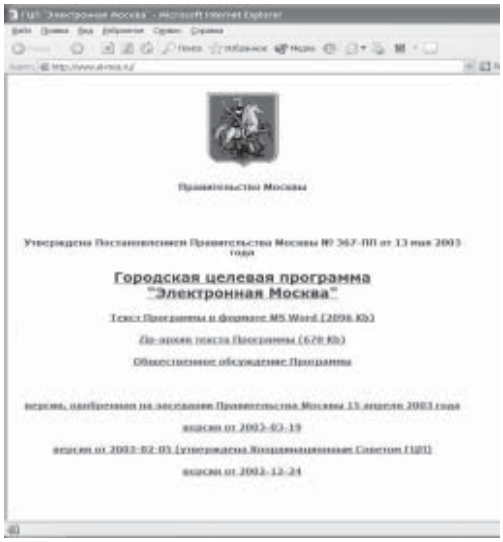
Комплексная автоматизация работы с документами рассматривается также и в рамках программы "электронного правительства" – концепция, активно реализуемая сегодня в большинстве развитых стран и направленная на повышение эффективности работы государственного аппарата за счет внедрения автоматизированных технологий, обмена документами в электронной форме. Многие положения этой концепции вошли в принятую постановлением Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 федеральную программу "Электронная Россия". Ходу реализации этой программы посвящено несколько сайтов. В их ряду сайт www.egovernment.ru

И еще один сайт посвящен целиком программе "Электронная Россия" – www.e-russia.ru/

Официальный сайт федеральной целевой программы "Электронная Россия (2002-2010 годы)" расположен по адресу: www.e-rus.org

Аналогичная программа – городская целевая программа "Электронная Москва" – была принята и правительством Москвы (утверждена постановлением правительства Москвы № 367-ПП от 13 мая 2003 года). Программа размещена на специальном сайте www.el-mos.ru/





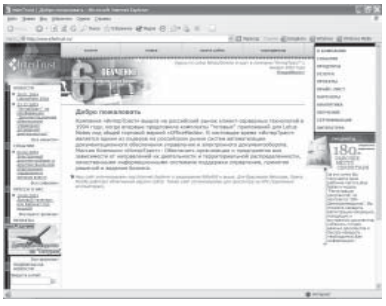
Конечно, для читателей журнала представляет интерес сайт издательского дома "Бизнес-школа "Интел-Синтез" www.top-personal.ru. На сайте можно не только ознакомиться с архивом номеров журналов "Секретарское дело", "Делопроизводство", "Управление персоналом" и других, выпускаемых издательством, но и узнать о выходе новых книг по делопроизводству, программах для автоматизации делопроизводства: "Делопроизводство", "Документооборот", "Контроль исполнения документов", предлагаемых издательством, о проводимых семинарах и т.п.

Сайт www.document.ru/ посвящен

документами. На нем также можно найти новости, статьи, книги по истории делопроизводства, старые номера журналов. Например, если на сайте издательства архив журнала "Секретарское дело" начинается с 2001 г., то на этом сайте вы найдете и старые номера за 2000 г. (правда, за более свежими номерами журнала вам придется обратиться на вышеописанный сайт издательства).

Многие системы комплексной автоматизации работы с документами построены на платформе Lotus Notes корпорации IBM. О новейших решениях для организации коллективной работы с документами всегда можно узнать в русскоязычном разделе на сайте IBM: www.ibm.com/ru/software/lotus/index.html. Тут есть информация и о планируемых IBM мероприятиях, как в России, так и международных, можно скачать пробные версии программ, ознакомится с примерами внедрения систем автоматизации делопроизводства на платформе Lotus в конкретных российских организациях и ведомствах.

О конкретных решениях, построенных на платформе Lotus Notes с учетом специфики российского делопроизводства, можно узнать на сайте компании "ИнтерТраст" www.intertrust.ru.



В следующих номерах журнала мы расскажем и о других сайтах, представляющих интерес для секретаря-референта, работников и руководителей служб ДОУ.

Статьи предоставлены журналом

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Подписные индексы:
по каталогу Роспечать 80397
по Объединенному каталогу 29657

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦЦ

ТРИ В ОДНОМ НЕ ВСЕГДА ДАЕТ ХОРОШИЙ РЕЗУЛЬТАТ, ХОТЯ, НЕСОМНЕННО, ДЛЯ ФИРМЫ ДЕШЕВЛЕ… (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ)

- РАБОТА СЕКРЕТАРЯ В МАЛОМ ОФИСЕ
- ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- СДАЧА БУХГАЛТЕРСКОЙ И ДРУГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦЦЦЦ

ПЕЧАТИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТРИ В ОДНОМ НЕ ВСЕГДА ДАЕТ ХОРОШИЙ РЕЗУЛЬТАТ, ХОТЯ, НЕСОМНЕННО, ДЛЯ ФИРМЫ ДЕШЕВЛЕ… (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ)

Н.П. Коптева

- **РАБОТА СЕКРЕТАРЯ В МАЛОМ ОФИСЕ**
- **ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
- **ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
- **СДАЧА БУХГАЛТЕРСКОЙ И ДРУГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Я – секретарь-референт в небольшой фирме занимающейся оптовой торговлей.

Когда я устраивалась на работу, то была уверена, что раз фирма небольшая, значит, и объем работы секретаря будет небольшим.

Первым открытием для меня было то, что, кроме обработки корреспонденции, печатания писем, отправки факсов и общения с поставщиками по телефону, на меня падает работа по кадрам – оформление приказов о приеме на работу, увольнении, отпусках, командировании и т.д.

Ведение этой документации потребовало обращения к Трудовому кодексу, где указано, какие документы предоставляют при приеме на работу и какие документы надо оформить мне. Ведение кадровой документации в маленькой фирме, при небольших объемах оказалось делом не очень сложным, так как применяются унифицированные формы приказов, требующие лишь тщательного заполнения. Помимо приказа на каждого ведется личная карточка (форма № Т-2). Особого внимания требует заполнение трудовых книжек. Здесь можно напомнить, что осенью прошлого года вышли новые правила и инструкция по заполнению трудовых книжек.

Шло время, и вдруг неожиданно я узнаю, что вести бухгалтерский учет на фирме тоже должна я.

Бухгалтерская документация относится к документам, полностью унифицированным. Все документы, используемые в бухгалтерии, готовятся на основании унифицированных форм, и здесь требуется особое вни-

мание к их заполнению. Но самым главным в работе с бухгалтерской документацией является ее своевременное представление контролирующим органам. Всякое опоздание или неверное заполнение ведет к штрафам, которые, согласно Федеральному закону № 162-ФЗ от 08.12.2003 ст. 199.1 ("О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс Российской Федерации"), сильно возросли. Многочисленные примеры о штрафах я услышала в очередях в налоговую инспекцию. Опоздание всего на один день карается штрафом (даже если отчет был "нулевым", т.е. с прочерками вместо цифр). Не так давно наша фирма заплатила штраф в 546 рублей, потому что, сдав квартальную отчетность, я не отвезла копию баланса и отчета о прибылях и убытках в органы статистики. И как только я к ним появилась, мне тут же выписали штраф к оплате за не вовремя сданный отчет. С тех пор я повесила на стену список отчетов и сроки, необходимые для сдачи.

Поэтому в этой статье мне хотелось бы обратить внимание на сроки и документы бухгалтерской отчетности, которые секретарь, ведущий бухгалтерскую документацию, обязан не забыть представить в контролирующие органы.

Я думала , что всю необходимую информацию я получу из программы 1С бухгалтерия, которая была установлена у нас. Смело открыла программу 1С и начала разбираться… Но не тут-то было.

Оказывается, наша организация не нашла возможным установить фирменную программу с обслуживанием, а стояла "взломанная", или как говориться, "крякнутая" версия, которая, скорее всего, почуяв новичка, благополучно крякнула мне последний раз и больше не открывалась.

У нас общество с ограниченной ответственностью, и мы не перешли на "упрощенную систему налогообложения", поэтому бухгалтерская отчетность организации, согласно Федеральному закону "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 № 129-ФЗ[1], должна состоять из:

- бухгалтерского баланса (форма № 1);
- отчета о прибылях и убытках (форма № 2);
- отчета об изменениях капитала (форма № 3);
- отчета о движении денежных средств (форма № 4);
- приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- отчета о целевом использовании полученных средств (форма № 6), пояснительной записки, в которой должно быть указано, что бухгалтерская отчетность сформирована исходя из действующих правил.

Так как фирма, в которой я работаю, является субъектом малого предпринимательства, она освобождается от сдачи отчета об изменениях капитала (форма № 3), отчета о движе-

[1] В ред. федеральных законов от 23.07.1998 № 123-ФЗ, от 28.03.2002 № 32-ФЗ, от 31.12.2002 № 187-ФЗ, от 31.12.2002 № 191-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ.

нии денежных средств (форма № 4), Приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5), формы № 6 и пояснительной записки.

Представляемая бухгалтерская отчетность прилагается к сопроводительному письму организации, оформленному в установленном порядке и содержащему информацию о составе представляемой бухгалтерской отчетности.

При составлении бухгалтерской отчетности пришлось обзавестись Законом о бухгалтерском учете, Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) и приказом Минфина РФ "О формах бухгалтерской отчетности организаций". И конечно же, моей любимой настольной книгой стал Налоговый кодекс Российской Федерации. Кстати, действительно полезное пособие, хотя и не все моменты становятся ясными при первом чтении. Из периодической печати наиболее полезными оказалась газета "Экономика и жизнь" и журнал "Горячая линия бухгалтера".

Если у вас есть доступ в Интернет, то как только возникнет какой-либо вопрос, обязательно посетите сайты www.nalog.ru, www.mosnalog.ru или www.klerk.ru, а также сайты своих налоговых организаций. А с помощью мобильника (кто пользуется Интернетом через него) можно найти wap-сайт – www.wap.bux.ru. На сайте можно узнать телефон налоговой инспекции, уточнять даты платежей в бюджет и внебюджетные фонды и многое другое (о московских ведомствах).

При работе со счетами-фактурами, ведением журнала учета счетов-фактур, книг покупок и книг продаж я руководствуюсь Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 "Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость"[2].

Очень полезным оказался CD-диск "Консультант Плюс", (хотя "Гарант" ничем не хуже), где я нашла большинство бланков форм бухгалтерской отчетности, которые сохранила в формате Microsoft Excel, а также сами письма и приказы Минфина РФ, МНС и других государственных органов, приложениями к которым они являются.

А если у вас найдется возможность, то просто необходимо посещать выставки и семинары, которые периодически проходят. Кстати, не все они платные. В Москве с 27 по 31 января проходила одиннадцатая специализированная выставка "Бухгалтерский учет и аудит-2004". Здесь не только можно было обменяться опытом, проконсультироваться, опробовать новые программные продукты, но и посетить конференции и семинары.

В магазинах, торгующих канцелярскими товарами, часто можно встретить готовые наборы бланков бухгалтерской отчетности. Это было очень удобно, но так как в соответствии с приказом Минфина РФ "О формах бухгалтерской отчетности организаций"[3] "в случае отсутствия у организации данных по соответствующим активам, обязательствам, доходам, расходам, хозяйственным операциям, показатели (строки, графы) по которым предусмотрены в образцах форм, **эти показатели** (строки, графы) в формы организации **не включаются**" и таким образом в настоящее время в любом случае необходимо заполнять и редактировать формы на компьютере, удаляя неиспользуемые строки (графы).

Итак, об отчетах.

Отчетными периодами для налогоплательщиков, исчисляющих ежемесячные авансовые платежи исходя из фактически полученной прибыли, признаются месяц, два месяца, три месяца и так далее до окончания календарного года.

Мы ежемесячно никаких отчетов не сдаем. Раньше организация сдавала налог с продаж – до 20-го числа, следующего за отчетным месяцем. Но с 1 января 2004 года он отменен.

Но в разных организациях, в зависимости от видов деятельности, величины выручки от реализации, форм собственности, принятой "учетной политики предприятия" (кстати, этот документ сдается вместе с годовым отчетом), месячная отчетность может и существовать. К тому же разные налоговые инспекции предъявляют разные требования к своим налогоплательщикам. Поэтому даже сроки сдачи отчетности могут отличаться.

Ежеквартально мы сдаем в налоговую инспекцию:

- Налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость – до 20-го числа, следующего за отчетным кварталом (в соответствии с п. 1 и 2 ст. 163 Налогового кодекса РФ для налогоплательщиков с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, не превышающими один миллион рублей, налоговый период устанавливается как квартал. В нашей организации выручка несколько меньше, следовательно, мы сдаем налоговую декларацию по НДС, согласно п. 2 ст. 163 Налогового кодекса РФ, ежеквартально).

  Необходимо учесть, что согласно письму Минфина России от 8 декабря 2003 года № 04-03-11/102 и № 04-03-11/103, с 1 января 2004 года ставка НДС составляет 18%, а приказом МНС РФ от 20.11.2003 № БГ-3-03/644 утверждены новые формы деклараций по налогу на добавленную стоимость, которые вводятся начиная с января (1 квартал) 2004 г.
- Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество – до 30-го числа месяца с даты окончания истекшего отчетного периода.

Имейте в виду, что, согласно Федеральному закону от 11 ноября 2003 года № 139-ФЗ, часть вторая Налогового кодекса дополнена главой 30 "Налог на имущество организаций", из которой мы узнаем, что с 1 января 2004 года изменился порядок исчисления и уплаты налога на имущество. Например, налоговая ставка теперь не более 2,2% (ранее было не более 2%).

- Налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций – до 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- П. 3 ст. 286 Налогового кодекса РФ предусматривает, что организации, у которых за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со ст. 249 Налогового кодекса РФ, не превышали в среднем трех миллионов рублей за каждый квартал, уплачивают только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода. В нашей фирме, как я уже писала выше, выручка меньше, следовательно, мы сдаем налоговую декларацию ежеквартально.

Согласно приказу МНС России от 11 ноября 2003 г. № БГ-3-02/614, начиная с января (первого квартала) 2004 года отчитываться по налогу на прибыль нужно на новых бланках. Поменялась структура и содержание декларации. С 1 января 2004 года изменен также порядок распределения сумм налога на прибыль между бюджетами:

- в федеральный бюджет зачисляется сумма налога, исчисленная по ставке 5%;
- в бюджеты субъектов Российской Федерации – по ставке 17%;

[2] В ред. постановлений Правительства РФ от 15.03.2001 № 189, от 27.07.2002 № 575, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 10.07.2002 № ГКПИ 2001-916.

[3] Приказ Министерства финансов РФ от 22 июля 2003 г. № 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".

- ◆ в местные бюджеты по ставке 2%.
- ➲ Отчет о прибылях и убытках – до 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом[4].
- ➲ Бухгалтерский баланс – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ➲ Расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации, куда входит отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний вместе с квартальной отчетностью предприятия (заверенную в Фонде социального страхования).

Хочу напомнить, что принят Федеральный закон от 08.12.03 № 166-ФЗ "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2004 год". Согласно этому закону, в 2004 году изменяются правила расчета пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам. Поэтому нужно быть особо внимательным при заполнении расчетной ведомости за 1-й квартал 2004 года.

- ⇘ Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, – до 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. В справочный раздел годовой декларации[5] введены дополнительные строки. С их помощью налоговики смогут проверить правильность применения налогового вычета по ЕСН, который зачисляется в Федеральный бюджет.
- ⇘ Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, – до 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Декларацию по налогу на рекламу – не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Перечень организаций дебиторов по состоянию на 1-е число месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Перечень организаций кредиторов по состоянию на 1-е число месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Справку об отсутствии налогооблагаемых объектов и о неосуществлении ряда видов деятельности – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Справку об отнесении предприятия к субъекту малого предпринимательства – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Сведения о счетах в иностранной валюте в банках или иных кредитных учреждениях, действующих на территории Российской Федерации и за рубежом по состоянию на 1-е число месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Сведения о рублевых счетах в банках и иных кредитных учреждениях, действующих на территории Российской Федерации по состоянию на 1-е число месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, – до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- ⇘ Если в отчетном квартале заработная плата сотрудникам не начислялась, предоставляется письмо от организации и справка (письмо) банка, о том, что деньги на зарплату не начислялись и не выдавались.

Из этих документов основными для нашей организации являются первые девять, остальные носят уведомительный характер в виде информационного материала – справок и перечней.

Сроки предоставления делятся на три группы: к 20, 28 и 30-му числу. Естественно, что желательно сдавать документы сгруппированными по числам: все, что надо, – к 20-му числу, а остальное лучше до 28-го, чтобы всю отчетность представлять за два раза.

В Фонд социального страхования также предоставляется несколько документов:

- ✓ Расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации и отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний – до 15-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом в 3 экз.: 1-й экз. в Фонд социального страхования, 2-й экз., заверенный фондом, сдается затем в налоговую инспекцию, 3-й экз., заверенный фондом и налоговой инспекцией, остается в организации.
- ✓ Копии платежных поручений по выплатам в Фонд социального страхования.
- ✓ Если в отчетном квартале заработная плата сотрудникам не начислялась, предоставляется письмо от организации и справка (письмо) банка, о том, что деньги на зарплату не начислялись и не выдавались.

Как видим, сдача этих документов падает на другие числа.

В Пенсионный фонд сдается:

- ✓ Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, – до 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (в 3 экземплярах: 1-й экз. в Пенсионный фонд, 2-й экз., заверенный фондом, сдается в налоговую инспекцию, 3-й экз., заверенный фондом и налоговой инспекцией, остается в организации).
- ✓ Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, – до 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (в 3 экземплярах: 1-й экз. в Пенсионный фонд, 2-й экз., заверенный фондом, сдается в налоговую инспекцию, 3-й экз., заверенный фондом и налоговой инспекцией, остается в организации).
- ✓ Если в отчетном квартале заработная плата сотрудникам не начислялась, предоставляется письмо от организации и справка (письмо) банка о том, что деньги на зарплату не начислялись и не выдавались.

Обратите внимание, что ряд документов сдается в несколько мест, в определенной последовательности,

[4] В соответствии со ст. 289 Налогового кодекса Российской Федерации.
[5] Согласно приказу МНС России от 4 ноября 2003 года № БГ-3-05/598.

например, сначала в Фонд социального страхования, а затем заверенный экземпляр – в налоговую инспекцию, то есть сам документ составляется один раз, но имеет от двух до четырех экземпляров. Один из них с отметками о получении, сделанными в местах представления отчетности, остается в вашей организации.

В органы статистики предоставляются следующие документы:

- форма № 1 и форма № 2 бухгалтерского баланса за отчетный период до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

В декабре 2003 г. Госкомстат России утвердил порядок заполнения и представления нескольких форм статистической отчетности, в том числе форму № ПМ "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия", введенную в действие с 1 квартала 2004 г.[6]

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Все перечисленные выше формы сдаются и в годовой отчетности.

Отчетным годом для всех предприятий и учреждений считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Срок сдачи годовой отчетности не позднее 30 марта, следующего за отчетным годом.

Но годовую отчетность необходимо сдавать не только в налоговую инспекцию и Пенсионный фФонд. Необходимо в срок до 30 марта сдать форму № 1 и форму № 2 бухгалтерского баланса за отчетный год в органы статистики. А в Фонд социального страхования, кроме формы № 1 и № 2, также сдаются дополнительные документы установленной формы: заявление, подтверждающее основной вид деятельности, и справка-подтверждение основного вида деятельности.

Согласно Федеральному закону "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 № 129-ФЗ[7] и ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организаций", утвержденному приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43, отчеты сдаются как на бумажных носителях, так и в электронной форме (на дискетах). Дискеты все равно дублируются бумажными вариантами отчетов. Дискеты требуют только в некоторых налоговых инспекциях, в зависимости от степени их технической оснащенности.

Для сдачи отчетов на дискетах необходимо записать очередную программу в налоговой инспекции (имейте в виду, что она каждый квартал изменяется и надо получать в налоговой инспекции новый вариант). Как правило, бесплатные версии программ отличаются крайне неудобным интерфейсом, более совершенные варианты программ требуют отдельной оплаты.

Но при работе в электронной форме есть и преимущество: нет необходимости покупать отдельно бланки бухгалтерской отчетности, готовые формы можно будет распечатать прямо с программы. (Для тех, у кого поставлена 1С или другие компьютерные бухгалтерские программы с сервисным обслуживанием, таких проблем меньше.)

Кстати, сейчас во всех налоговых инспекциях приглашают сдавать отчеты по электронным каналам связи. (Например, компания "Такском" – специализированный оператор связи Управлений МНС России по г. Москве и Московской обл.) Но наша фирма пока что на это не решилась. Хотя электронная отчетность была бы удобной – не надо тратить драгоценное время на то, чтобы развезти отчеты по фондам и ИМНС, но боимся, что программа еще недостаточно отработана, да и отчеты, заверенные непосредственно в инспекции, как нам кажется, вызывают больше доверия у государственных структур и банков.

В декабре 2003 года мы сдали отчет в электронной форме и на бумажных носителях в Пенсионный фонд по форме СЗВ-К на основании постановления правления ПФ РФ от 1 октября 2003 года № 139-п "О порядке представления страхователями сведений о включаемых в трудовой (страховой) стаж периодов работы и (или) иной деятельности, которые приобретены всеми работающими у них застрахованными лицами до их регистрации в системе обязательного пенсионного страхования". Вам тоже необходимо об этом позаботиться, если вы еще этого не сделали. Бесплатную версию программы мне записали на дискету в Пенсионном фонде. К форме прилагался список застрахованных лиц, на которых представлялись сведения и форма АДВ-6-1 с описью документов, передаваемых страхователем в Пенсионный фонд. Все сведения о трудовой деятельности (составленные на основании трудовых книжек, хранящихся в организации) были поданы по состоянию на 1 января 2002 года.

Февраль 2004 года – срок сдачи сведений об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного Пенсионного страхования[8], индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах за 2003 год. Программу для подготовки и сдачи отчетности на дискетах предоставляют также в отделениях Пенсионного фонда.

Февраль-март – срок сдачи деклараций по налогу на доходы физических лиц. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам приказом от 16 октября 2003 г. № БГ-3-04/540 "Об утверждении форм деклараций по налогу на доходы физических лиц и инструкции по их заполнению" утвердило формы деклараций по налогу на доходы физических лиц № 3-НДФЛ и № 4-НДФЛ и инструкцию по заполнению деклараций по налогу на доходы физических лиц № 3-НДФЛ и № 4-НДФЛ. Приказ распространяется на доходы, полученные физическими лицами начиная с 1 января 2003 года.

А приказом от 31 октября 2003 г. № БГ-3-04/583 "Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц за 2003 год" утверждены формы отчетности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по налогу на доходы физических лиц:

- форма № 1-НДФЛ "Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за 2003 год" и приложение к форме № 1-НДФЛ "Порядок заполнения Налоговой карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц за 2003 год";
- форма № 2-НДФЛ "Справка о доходах физического лица за 2003 год" и приложение к форме № 2-НДФЛ "Порядок заполнения и представления Справки о доходах физического лица за 2003 год".

Форма № 2-НДФЛ представляется не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в электронной форме на дискетах и дублируются на бумажных носителях.

В конце года наша фирма наконец получила новые коды статистики.

---

[6] Постановление Госкомстата России № 112 от 15.12.2003.

[7] В ред. федеральных законов от 23.07.1998 № 123-ФЗ, от 28.03.2002 № 32-ФЗ, от 31.12.2002 № 187-ФЗ, от 31.12.2002 № 191-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ.

[8] В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД) принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 06.11.2001 г. № 454-ст взамен Общесоюзного классификатора отраслей народного хозяйства (ОКОНХ), частей I и IV (применительно к экономической деятельности) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).

Не знаю, может, кому-то повезло больше, и он не попал в ту ужасную давку, при получении талонов, по которым сдавались документы. Очереди занимали чуть ли не с шести часов утра.

Если вы еще не получали новые коды ОКВЭД , имейте в виду, что при себе нужно иметь заявление на имя председателя горкомстата от руководителя вашего предприятия с просьбой выдать информационное письмо об учете ЕГРПО по выбранным вашей организацией видам экономической деятельности.

Со всеми этими поездками в банк, налоговую инспекцию и фонды практически некогда заниматься своими прямыми обязанностями секретаря. Телефон целыми днями надрывается, а неотправленная корреспонденция образовала на столе "Пизанскую башню". Трудно быть и секретарем, и кадровиком, и бухгалтером одновременно – три в одном не всегда дает хороший результат, хотя, несомненно, для фирмы дешевле… Такая работа требует от секретаря не только отличных и многосторонних знаний, но и большого запаса физических и моральных сил.

В результате выполнения всех трех функций бухгалтерская, конечно, превалирует, и секретарь в результате постепенно превращается в бухгалтера, выполняющего свою основную работу секретаря в оставшееся (если оно остается) время.

ПЕЧАТИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Е.В. Карпычева

Первая попытка регламентации порядка использования печати с воспроизведением герба была предпринята в ЕГСД (**Единая государственная система делопроизводства**), которая была одобрена постановлением Госкомнауки Совмина СССР (от 04.09.73 № 435) и рекомендована для использования государственными учреждениями, предприятиями и организациями. В ЕГСД зафиксирован примерный перечень документов, на которых в обязательном порядке должна ставиться гербовая печать, и ситуации, вызывающие создание документов, при оформлении которых тоже необходим оттиск гербовой печати. Но в ЕГСД нет упоминания об изображении оттиска клише печати.

В Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ), одобренной коллегией Госархива СССР 27.04.1988 (приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33), уже помимо примерного перечня документов, на которых ставится гербовая печать (Приложение 5), затронут вопрос, где ставится изображение оттиска клише печати: "Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ". Кроме того, сделана краткая оговорка по поводу порядка хранения гербовой печати: "Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяются руководителем организации"[1]. При этом неясным остались вопросы о том, как должен устанавливаться этот порядок, в какой форме (в приказе или должностной инструкции, утвержденной руководителем, или это можно устанавливать на основании устного распоряжения руководителя предприятия, организации или учреждения).

Обращает на себя внимание и нечеткость некоторых положений ГСДОУ, связанных с регламентацией использования оттиска печати на копиях документов: "При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью"[2]. Неясно какой: гербовой или простой (без изображения Государственного герба).

ЕГСД и ГСДОУ разрабатывались и начинали внедряться в СССР, но в начале 1990-х гг. на территории СССР появилось совершенно новое государственное образование, с новой формой правления и структурой органов власти и управления, что потребовало упорядочения и регламентации вопросов, связанных с проблемой установления государственной символики.

Начался этот процесс еще до принятия Конституции РФ, с Указа Президиума РФ от 30 ноября 1993 г. № 2050 "О Государственном гербе Российской Федерации". В него впоследствии были внесены изменения, датированные 17 марта 1997 г. (не касающиеся гербовой печати). Этот нормативно-правовой акт утвердил "Положение о Государственном гербе РФ". Указ Президента установил хронологические рамки и последовательность "перехода" при оформлении документов к использованию бланков и печатей с воспроизведением герба РФ. Согласно Указу, в первую очередь с 1 января 1994 г. новая символика должна была появиться на бланках и печатях высших государственных учреждений РФ: "Президента РФ, палат Федерального собрания, Правительства РФ, Конституционного суда РФ...".

С 1 февраля 1994 г. воспроизведение Государственного герба РФ должно было появиться на бланках и печатях центральных органов власти, дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за границей. На документах "иных органов государственной власти" изображение Государственного герба РФ должно было появиться с 1 января 1995 года. Во всех иных случаях – с 1 января 1996 г. Эти "иные" случаи установлены "Положением о Государственном гербе РФ". В тексте Положения (п. 4) есть указание на то, что "Государственный герб РФ помещается на гербовых печатях органов государственной власти РФ".

В пункте 10 этого же нормативного правового акта именно на Правительство РФ возлагалась ответственность установления "порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба РФ". Порядок был установлен Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ".

В нем сказано, что: "изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие выданные Комитетом Российской Федерации по печати лицензии на существующий вид деятельности...". Этим актом Правительство РФ обязало Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации и Комитет Российской Федерации по печати разработать и утвердить соответственные нормативные документы. Комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации должен был "обеспечить в установленном порядке разработку и принятие государственного стандарта на печати и бланки с воспроизведением Государственного герба РФ".

Помимо этого, ему вменялось составление и ведение единого перечня полиграфических и штемпельно-граверных предприятий, которые осуществляют изготовление продукции с воспроизведением Государственного герба РФ". Согласно постановлению Правительства РФ этот федеральный орган власти должен был разработать предложения о порядке и условиях хранения, использования и уничтожения гербовых печатей. Их необходимо было предста-

[1] Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). – М., 1991. С. 16.
[2] Там же.

вить на рассмотрение в Правительство РФ.

Комитет РФ по печати обязан был также составить и утвердить "порядок и условия хранения, использования и уничтожения оснастки (форм, матриц, клише и т.п.) для изготовления печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ".

25 декабря 2000 г. был утвержден Федеральный конституционный закон "О Государственном гербе Российской Федерации" (№ 2-ФКЗ.). В статье 4 данного нормативного акта указано: "Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями". Иначе, здесь установлен перечень учреждений, организаций и предприятий высшего, центрального и местного уровней, обладающих государственными полномочиями или частично наделенными таковыми.

Статья 10 Федерального конституционного закона также обязывает Правительство РФ установить "порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба РФ...". Новая редакция постановления "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ" принята 08.06.2001 (№ 2461).

После выхода Правил с порядком изготовления печатей был разработан ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба РФ: форма, размеры и технические требования".

В 2003 г. в ГОСТ Р 51511 – 2001 потребовалось внести изменения. Это было вызвано тем, что на территории Российской Федерации был введен идентификационный номер налогоплательщика, что, в свою очередь, связано с совершенствованием государственной налоговой системы.

Изменения к ГОСТ Р 51511 – 2001 содержат новую информацию о введении в изображение клише печати ОГРН – основного государственного регистрационного номера и ИНН/КПП. Кроме того, исключили, согласно новой редакции п. 3.5, рекомендацию об изображении наименования учреждения или организации на иностранном языке, утвержденного в учредительных документах.

Внесенные изменения повлияют на клише и оттиск клише печати, что повлечет за собой и изменения информационной емкости.

Можно привести также ряд правовых документов, касающихся гербовой печати, разработанных ведомствами, например, в январе 1995 г. в ЦБ РФ был издан приказ (от 24.01.95 г. № 02-11) "О порядке применения гербовой печати Центрального банка Российской Федерации". Согласно приказу, был установлен перечень документов, подлежащих заверению гербовой печатью: характеристики, командировочные и иные служебные удостоверения; штатные расписания Банка России; образцы подписей на открытие счетов и др., – всего 29 наименований документов. В приказе зафиксировано место хранения гербовой печати, а также должностное лицо, отвечающее за организацию хранения и использование печати, контроля за ее правильным применением.

Это наиболее яркий пример разработки практических рекомендаций по использованию и хранению печати с воспроизведением герба РФ.

В качестве примера исполнения законодательных и подзаконных актов, связанных с порядком использования и хранения печати с воспроизведением Государственного герба РФ можно привести письмо Минобразования РФ от 17 апреля 2002 г. № 03-21 ин/26-03 "Об изготовлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации". Письмо было составлено в связи с тем, что в Министерство образования РФ поступало много обращений руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений. Они были связаны с проблемами изготовления и использования гербовой печати. В письме министерства использованы для разъяснения и ответа на возникшие на местах вопросы соответствующие законодательные и подзаконные акты: Федеральный конституционный закон "О Государственном гербе РФ от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ; Федеральный закон РФ "Об образовании" от 10.07.1992 г. № 3266-1[3]; ГОСТ 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"; Федеральный закон РФ "О стандартизации" от 10.06.1993 г. № 5154-1[4].

В письме на основе указанных нормативно-правовых актов дается разъяснение о праве на пользование гербовой печатью и по поводу формы, размеров и ее технических характеристик. В отношении порядка учета, хранения и применения гербовой печати в образовательном учреждении Минобразования РФ рекомендует регламентировать порядок инструкцией о ведении делопроизводства "или другим локальным актом образовательного учреждения о ведении делопроизводства".

[3] В ред. федеральных законов от 13.01.1996 № 12-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 20.07.2000 № 102-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 13.02.2002 № 20-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 25.07.2002 № 112-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ, от 07.07.2003 № 123-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 24.10.2000 № 13-П, федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ.

[4] Отменен Федеральным законом РФ "О техническом регулировании" от 27.12.2002 № 184-ФЗ.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ц.ц. цццццц

ТЯЖЕЛАЯ НОША ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

- КТО ЗАДАЕТ ТОН НА РЫНКЕ?
- ИЗ ИСТОРИИ ЭТИКЕТА
- ПОЧЕМУ НУЖЕН РИТУАЛ?
- НЕСКОЛЬКО ПРАКТИЧЕСКИХ СОВЕТОВ

ц.ц. ццццццццц

"ОБЩЕНИЕ НА РАБОТЕ: НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ЭТИКЕТА ОБРАЩЕНИЯ"

- ОБРАЩЕНИЕ К РУКОВОДИТЕЛЯМ
- ОБРАЩЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ
- ОБРАЩЕНИЕ К ОСОБАМ ДУХОВНОГО ЗВАНИЯ
- ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ К ИНОСТРАННЫМ ПАРТНЕРАМ

ц.ц. ццццццц, ц.ц. ццццццццц

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ФРАНЦУЗСКИЙ СТИЛЬ

- ФРАНЦИЯ – ОДИН ИЗ САМЫХ АКТИВНЫХ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ РОССИИ
- ФРАНЦУЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ХАРАКТЕР РАЗНООБРАЗЕН, КАК И ПРИРОДА ФРАНЦИИ
- ФРАНЦИЯ ОКАЗАЛА ОГРОМНОЕ ВЛИЯНИЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЕВРОПЕЙСКОГО ЭТИКЕТА
- ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО И ОСТРОУМИЕ – НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ЛЮБОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА ВАЖЕН ВСЕГДА

ТЯЖЕЛАЯ НОША ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

- **КТО ЗАДАЕТ ТОН НА РЫНКЕ?**
- **ИЗ ИСТОРИИ ЭТИКЕТА**
- **ПОЧЕМУ НУЖЕН РИТУАЛ?**
- **НЕСКОЛЬКО ПРАКТИЧЕСКИХ СОВЕТОВ**

В советские времена во всех больших и мелких магазинах на видном месте обязательно красовался лозунг: *"Покупатель и продавец будьте взаимно вежливы"*. Рожденный в кабинетной тиши идеологов административно-распорядительной системы, этот лозунг должен был "отражать заботу" о повышении культурного уровня населения, нравственном климате в обществе. Сей высокопарный афоризм сам по себе не вызывает возражений. Отрицать вежливость вообще, являющейся повседневной нормой поведения здравомыслящих и воспитанных людей, бессмысленно. Однако если взглянуть на него через призму нормальных рыночных отношений, его надуманность и нелепость очевидна. Рынок провел незримую границу между этими двумя его участниками. Каждый из них стоит по разную сторону баррикад. Их роли и функции четко определены, и они диаметрально противоположные. "Взаимность" в данном диалоге с точки зрения этикета, являющегося, по определению В. Даля, "принятой условной вежливостью", фактически исключена. Покупатель здесь не просто "клиент" (customer), а по выражению видного американского

экономиста-рыночника Питера Друкера (Peter Drucker), "Его величество"[1]. Он задает тон на рыночном пространстве, диктует свою волю, играет "главную скрипку". Для продавца, как представителя сферы обслуживания, учтивость, обходительность и внимательность – это обязанность, его работа. Повседневная, напряженная и порой даже изнурительная. Этикет не просто стандарт поведения, а некая ритуализированная форма осмысленного общения. Она преследует конкретные цели и выполняет весьма целенаправленные функции. В данном случае психологически воздействовать на покупателя, убедить его в необходимости приобретения конкретного товара. Продавец, как и любой другой выразитель рыночных отношений, взяв на вооружение лучшие традиции вежливости, этикета и обходительности, призван "обслужить" потребителя, угодить его запросам. Ориентация на нужды потребителя – главное требование, диктуемое рынком не только в торговле, но и вообще в предпринимательской среде, где весьма существенная роль отведена секретарским работникам. В рыночных условиях функции секретарей выходят за рамки "технических исполнителей". Круг их обязанностей охватывает не только организационное и информационное обеспечение деятельности руководства фирмы, но им все больше делегируются права решения многих оперативных функций. Они призваны выполнять роль некоего промежуточного звена между начальством и рядовыми работниками и нередко гасить напряженность в их контактах, которая неизбежно возникает время от времени в процессе рабочих будней. От опытности и квалификации секретарей зачастую зависит состояние психологического климата в коллективе. Именно это обстоятельство имеет в виду устав Европейской ассоциации профессиональных секретарей (EAPS), который считает, что в числе прочего секретарь должен *"уметь взаимодействовать с персоналом, а также справляться со стрессовыми ситуациями"*.

Истоки появления этикета теряются в глубине человеческой истории. Его возникновение и хроника развития неразрывно связаны с эволюцией мировой культуры. Видимо, чтобы сказать "спасибо", общество должно было "созреть" для этого, достичь определенного уровня цивилизации. Уже при первобытном строе можно было встретить шаблоны поведения, которые позднее приобрели характер этикетных форм. Многие современные поздравления, выражения благодарности и сочувствия происходят от магических актов колдовства и заклинаний далекого прошлого. Они были призваны обеспечить благополучие, радость или выразить соболезнование тем, над кем эти акты совершались. Однако в современном виде этикетная культура сложилась в сословном обществе. Ее нравственное назначение заключается в том, чтобы с ее помощью выразить признание значимости человека, с которым приходится вступать в контакт, выделить его из общего ряда. В этом условном ритуале, строго регламентированном церемониале, первостепенную роль играет форма поведения. Как свидетельствуют исторические памятники, одна из первых *"Инструкций по поведению"* появилась за 2 тысячи лет до нашей эры. Древнеегипетские фараоны вводят правила, объясняющие нормы этикетного общения. Один из самых могущественных и влиятельных правителей Древнего Египта **Рамзес II** требовал от своих приближенных *"умения обхождения представителей иностранных государств"*. Теоретическую основу этикета заложил древнекитайский мыслитель Конфуций (551–479 гг. до н.э.). Его

[1] Peter F. Drucker, "Management", Harper & Row, Publishers, New York, 1985.

главная мысль сводится к одной простой истине: человеческая цивилизация немыслима без формы, ритуала. Опираясь на внешнюю сторону, декорум, воспитывается праведное отношение к земной жизни, как к необходимой формальности, ибо *"при помощи ритуала народ будет знать стыд, и он исправиться"*, утверждал Конфуций[2]. По его мнению, нормы нравственности, как один из важнейших принципов, определяющих характер общения между людьми, исходят от неба и носят печать божественного. Он сформулировал постулаты, которые повторяются и нашли свое применение значительно позже в европейских странах, где этикет становится привилегией монархов, церкви. Совершенствуясь с веками, ритуал играет роль арены соперничества венценосных особ в демонстрации величия двора, его убранства, изящества принятых церемониалов. Кто заслужил пальму первенства в этом символическом споре? Историки отмечают Византию, чей двор ослеплял богатством и пышностью. Сопровождавшая дворцовые ритуалы, например при приеме иностранных послов, роскошь должна была подчеркнуть превосходство и недосягаемость византийского императора. На эстетическое оформление этикета в Европе несомненное влияние оказал бурный культурный подъем, охвативший Италию, Испанию, Францию в эпоху Возрождения. Просветительский дух, любовь к человеку наложили свой очевидный отпечаток на выработку правил этикета, формирование церемониала. Исследователи считают, что своего апогея ритуал достиг при французском короле Людовике XIV, вошедшем в историю главным образом благодаря своему знаменитому изречению: *"Государство – это Я"*. Как бы то ни было, именно он ввел термин "этикет" *(etiquette)* в нынешнем его значении. По характеристике Адама Смита, Людовик XIV *"был самым могущественным среди европейских государей и занимал среди них первое место"*. Он отличался *"прелестью своей особы и величественной красотой лица, обладая благородным и чарующим голосом"*[3]. По описанию современников, при Людовике XIV до мельчайших подробностей были расписаны обязанности всех придворных, отвечающих за обслуживание двора. Каждый из камергеров точно знал, что и как он должен делать, прислуживая королю: один подавал рубашку, другой надевал ее, третий сопровождал короля в саду, четвертый присутствовал при трапезе, подавая какое-то одно блюдо, и т.д.

Позднее этикет выходит за стены монарших дворцов и становится достоянием других слоев общества. Из недр придворного вышел дипломатический этикет, который служил укреплению авторитета государства, демонстрируя независимость существовавшего в нем строя. Появляется военный этикет, смысл которого состоит в поддержании дисциплины, организованности, порядка, субординации, готовности беспрекословно служить отечеству. Дворяне, купцы, ремесленники, представители других сословий вырабатывают свои правила общения, принимают свои "профессиональные" и соответствующие их социальному положению нормы этикета. Уступая дипломатическому, военному и тем более придворному этикету в пышности и торжественности, гражданский этикет прочно входит в жизнь "рабочих" слоев общества. Но о какой бы профессии мы не говорили, конечной целью этикета является выражение внутреннего содержания человека, он отражает степень подчинения человека принципам нравственности, правилам уважения другого индивида. Таким образом, этика и этикет, как бы дополняют друг друга. Зрелость, цивилизованность общества определяются тем, насколько внешняя форма соответствует моральному содержанию общества, хотя в любом обществе не исключены аномалии из общего правила.

Первые попытки сформулировать правила этикета на Руси были сделаны в *"Домострое"*. Автор этого сочинения – один из соратников Ивана Грозного протопоп Благовещенского собора Сильвестр – составил его для тех, кто "радеет о душе и теле, о жизни земной". Он предписывает "не красть, не блудить, не лгать, не завидовать, не обижать, не наушничать, на чужое не посягать, старшим быть послушным". Общество, согласно "Домострою", делится на сословия, и "младшие должны подчиняться старшим". В семье утверждалась незыблемая власть главы дома, которому предписывалось *"сокрушать ребра тому, кто забыл повиновение"*. Однако официальный кодекс поведения в России появился при **Петре I**. В 1717 году по его распоряжению была издана книга *"Юности честное зерцало или показание к житейскому обхождению"*. Она требовала от молодого человека *"благочестивые поступки добродетели, украшающие человека: приветливость, смирение и учтивость"*. Он должен был *"повеся голову и потупя глаза на улице не ходить и на людей косо не заглядывать, глядеть весело и приятно с благообразным постоянством, при встрече со знакомыми за три шага шляпу снять приятным образом, а не мимо прошедши оглядываться, в сапогах не танцевать, в обществе в круг не плевать, а на сторону, в комнате или в церкви в платок громко не сморкаться и не чихать, перстом носа не чистить, губ рукой не утирать, за столом на стол не опираться, руками по столу не колобродить, ногами не мотать, перстов не облизывать, ногтей не грызть, ножом зубов не чистить, головы не чесать, над пищей, как свинья, не чавкать, не проглотя кусок не говорить"*.

Заложенная при Петре база "хорошего тона" дала в последующем свои результаты. Вопросы поведения в быту и на службе оставались в центре внимания общества до 1917 года. "Вести себя прилично" учили, опираясь на национальные традиции, в семье, гимназии, других учебных заведениях. Немалую лепту в дело освоения *"светского образа внешних обрядов и приличия"* (В.И. Даль) внесла церковь и предпринимательская среда, где высоко чтили порядочность и умение держать слово. После Октябрьской революции этикет был объявлен "буржуазным пережитком" и остался достоянием лишь дипломатов. Считалось "мещанством" обращать внимание на такие "мелочи", как адекватное поведение в конкретной обстановке, умение со вкусом одеваться, правильно держаться за столом, в обществе и "красноглаголить", как наставлял царь Петр. Между тем этикет не просто *"совокупность правил поведения, проявления внешней культуры человека, группы людей"* (что также немаловажно), а серьезный дисциплинирующий фактор в жизни общества, государственных структур, деловых кругов. Этикетные правила, их форма реализации в конечном счете направлены на укрепление организованности, ответственности, порядка. Они играют роль регулятора нравов, тормозят дезорганизацию, ограничивают своеволие, хаос в умонастроениях, стабилизируют ситуацию. *"Почтительность без ритуала приводит к суетливости, осторожность без ритуала приводит к боязливости, смелость без ритуала приводит к смуте, прямота без ритуала приводит к грубости"*[4] – гласит одно из изречений мудрого Конфуция. Те-

[2] Конфуций "Изречения". – Издательство Московского университета, 1994.
[3] Смит Адам, "Теория нравственных чувств". – М.: Издательство "Республика", 1997.
[4] Конфуций "Изречения". – Издательство Московского университета, 1994.

зис имеет прямое отношение к нашей действительности, поведению некоторых российских публичных политиков, бизнесменов. Общая картина порядка и организованности в обществе складывается из поведения каждого из его членов вне зависимости от его ранга и положения. Если установленные правила исполняются "по понятиям", игнорируются общепринятые нормы, там царит анархия, беспредел. Жесткий распорядок имел и имеет свой смысл и свою цель – он утверждает незыблемость порядка, иерархию власти, равную ответственность перед буквой закона. Ритуал выполняет роль нравственного мерила поведения членов общества, которые вынуждены подчиняться общепринятым символам, что в свою очередь обеспечивает согласное сосуществование людей. Причем важно, чтобы глава государства, другие представители высшего эшелона власти, показывая пример, сами лично строго соблюдали ритуал, неукоснительно следовали установленным порядкам. менталитета. Королева и ее двор со всеми существующими при нем церемониалами играют роль объединяющего начала, служат зримым воплощением исторического бытия нации. "Общение" же королевы со своими поданными – продуманный до мелочей церемониал, корнями уходящий в историю. Вместе с тем при всей условности и архаичности этикет по своему существу демократичен. Пронизанный строгостью, ограничениями, консерватизмом, он не посягает на права человека, на свободу личности. Наоборот, уравнивает людей перед законом установленной формой. Каждый несет свой крест, выполняет отведенную ему роль.

Потребность в деловом этикете в мире бизнеса постоянно возрастает. Происходящие перемены в нашей стране, атмосфера свободного рынка требуют от предпринимателя не только качественных профессиональных навыков, но и умения вести себя адекватно в каждой возникающей ситуации. Соблюдение правил

ЖЕСТКИЙ РАСПОРЯДОК ИМЕЛ И ИМЕЕТ СВОЙ СМЫСЛ И СВОЮ ЦЕЛЬ – ОН УТВЕРЖДАЕТ НЕЗЫБЛЕМОСТЬ ПОРЯДКА, ИЕРАРХИЮ ВЛАСТИ, РАВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРЕД БУКВОЙ ЗАКОНА

Этикет – понятие историческое и по своему существу консервативно. Сегодня многие его нормы выглядят абсурдными и мало приемлемы для нашей повседневной жизни. От многих из этих правил пришлось просто освободиться, так как они не вписываются в наш век и выходят за рамки логики. Но некоторые правила придворного этикета остались, и с этой точки зрения одним из самых "показательных", безусловно, остается британский двор. Невозможно представить Великобританию без монархии. Она вросла корнями в жизнь, политику, экономику страны. Иностранцев всегда поражает, с каким благоговением и почитанием собираются тысячи поданных Ее Величества у ворот Букингемского дворца – резиденции королевской семьи, чтобы увидеть торжественный выезд королевы на какое-нибудь официальное мероприятие. Зрелище поистине впечатляющее. Золоченая карета, кирасиры в сверкающих латах, чинные гвардейцы в красных мундирах, черных медвежьих шапках. Атрибуты, взятые из средневековья. Но это не только красочная декорация или приманка для туристов. Монархия для англичан – это часть их психологии и игры в бизнесе, достойное отношение к участникам сделки, прозрачность в делах, ответственность перед обществом, партнерами, видимо, и есть тот самый ритуал предпринимателя, выполнение которого поможет ему вырваться вперед и сохранить лидерство среди конкурентов. Не случайно в преуспевающих компаниях, где дела идут гладко, строго следуют правилам этикета, пишет американка Джен Ягер в книге "Деловой этикет"[5]. Она отмечает, что многие фирмы и корпорации пытаясь внедриться в экономику других стран, тщательно изучают особенности местного этикета, норм поведения. В качестве примера она приводит Японию, где требования к традиционным манерам, умение уважать местные обычаи стоит острее, чем в любой другой развитой стране. Сами японцы очень четко осознают этот факт и сознательно несут многомиллионные расходы на консультации по этому вопросу. Вполне понятно, каждая страна имеет свои особенности, однако существует ряд общих правил, на которых базируются международные нормы делового общения и которые являются обязательными для предпринимателя, какую бы страну он ни представлял и где бы он ни находился. Если суммировать рекомендации западных специалистов в этой области, то следовало бы выделить следующие основные требования, касающиеся поведения:

- **думать о других, а не только о себе**. Для этого усвоить золотое правило, которое по существу, старо, как сама история. В устах Конфуция оно звучит так: *"Не делай другим того, чего не желаешь себе"*. Это правило повторяется в рассуждениях фактически всех философов мира. Оно присутствует и в Библии, где сказано: *"Во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними"* (Матфей, 7, 12). Выяснить и прислушаться к точке зрения клиента – закон каждой преуспевающей фирмы, считает рыночник Филипп Котлер, советуя в своей книге "Marketing essentials": *"Любить клиента, а не товар"*[6]. Приступая к делу, ответственному диалогу, важно понять, что чувствует ваш собеседник, какие проблемы его волнуют. Что касается секретаря, то его квалификация, профессионализм определяются, кроме прочего, способностью всегда быть в курсе настроения своего шефа, его психологических и рабочих проблем. Разумеется, это качество предусматривает соблюдения дистанции и соответствующего такта, и оно может быть востребовано только во имя общих производственных интересов;
- **быть доброжелательным, внимательным**. Культура, имидж, психологический климат любой фирмы складываются из взглядов и поступков ее сотрудников. "Дирижером" в этом сложном процессе может быть секретарь, учитывая его положение в коллективе и возлагаемую на него обязанность координировать работу сотрудников, что очень часто случается в небольших компаниях. Что касается доброжелательности и внимательности, то они кроются в умении сказать именно то, что ждет от тебя в данный момент твой собеседник, и произнести это подобающим образом в нужный момент. Чтобы угадать его желание, уловить настрое-

[5] Ягер Джен, "Деловой этикет". - М.: Джон Уайли энд Санз, 1994.
[6] Котлер Филипп "Основы маркетинга". - М.: Издательство "Прогресс", 1991.

ние, американцы советуют, следуя индейской поговорке, *"пройти несколько миль в чужих мокасинах"*[7];

- **делать все вовремя.** Точность – привилегия не только королей, но и деловых людей. Опоздание на работу – это не просто недисциплинированность, но и свидетельство того, что на человека нельзя положиться вообще. Принцип "вовремя" относится и на исполнение документов, взятых обязательств. Опоздание на официальные мероприятия не допускается, ибо это знак неаккуратности и ненадежности человека. Тем не менее существуют некоторые, так сказать, "протокольные допуски". Они определяются в каждой стране разным отношением к времени, к вопросу пунктуальности. Например, в Великобритании и Германии допустимо опоздание на деловую встречу на 5 минут; во Франции – на 10 минут; Италии – 15; Греции – 20; Саудовской Аравии и других арабских странах – до получаса. Вообще у арабов свое отношение к времени. Договариваясь о встрече, араб, назначив точное время, обязательно добавит сакраментальную фразу *"Insha alla"*, что означает *"если того пожелает Бог"*;
- **правильно разговаривать.** Лучше всего не болтать лишнего. Речь идет о сохранении секретов фирмы, ее деятельности. Молчание в данном случае золото. Однако умение завязать и наладить в нужном русле деловую беседу – залог успеха в переговорах, предстоящей сделке. Делать это надо продуманно, вооружившись общими правилами речевого этикета. Причем учитывать особенности общения в той или иной конкретной стране. Речь идет о правильном приветствии, знакомстве с учетом местных обычаев, точном выборе места и времени установления контакта, проведения деловых бесед и т.п. Например, разговаривать с англичанином о работе после окончания рабочего дня считается признаком дурного тона, зато масса дел решается за чашкой чая. Наоборот, в *Израиле* разговоры о делах за ужином не воспринимаются как что-то неприличное;
- **правильно произносить имена людей.** Мелочь, казалось бы на первый взгляд, но очень важная деталь при завязывании контактов. Никто не любит, чтобы искажали его имя, как бы трудно оно не звучало для собеседника. Вполне понятно, что иностранцу (скажем, европейцу в Японии или в Китае) нелегко с ходу схватить правильное произношение имени своего местного собеседника. Поэтому, чтобы избежать недоразумений, следует точно усвоить звучание имени при первом знакомстве, когда уместно и позволительно несколько раз переспросить. В дальнейшем это делать нетактично;
- **правильно вести себя за столом** и учитывать особенности кухни в каждой стране. Например, в мусульманских странах вы не встретите мясных блюд из свинины, и просьба подать свиную отбивную может быть воспринята как оскорбление. В некоторых странах на Ближнем Востоке существует "сухой" закон, и просить даже пиво также противоестественно. В Индии большинство жителей едят только растительную пищу, корова считается священным животным, и поэтому по возможности следует воздерживаться от употребления говядины в присутствии индийцев;
- **правильно одеваться**, т.е. одеваться адекватно конкретной ситуации и времени. Главный принцип – вписаться естественным образом в окружение. Одеваться не "как хочется" и "по моде", а как того требуют рабочая обстановка, положение, должность. В Германии, Англии, других европейских странах деловая встреча предусматривает строгое соблюдение формальности в одежде (галстук, пиджак, иногда фрак и т.п.). Правила в некоторых других странах (например, *Израиль*) допускают определенный демократизм в одежде, и даже галстук бывает необязательным. Национальный костюм в той или иной стране нужно надевать к месту и так, чтобы это не выглядело оскорбительным для местных жителей. Это право, видимо, надо заслужить. Например, продолжительным проживанием в данной стране и хорошим знанием местных обычаев. "Форма одежды" деловых людей может отличаться друг от друга не только в разных областях предпринимательской деятельности, но иметь свои особенности в каждой конкретной фирме. Видимо, не трудно отличить банковского служащего в промышленно развитой стране от рекламного менеджера. Если последний одет чаще, как "свободный художник", то для первого обязателен строгий традиционный костюм темного цвета. Причем в самом рекламном агентстве сотрудники одеваются по-разному: те, кто придумывает и делает рекламу, ближе по духу к творческой среде, и они одеваются соответственно; те, кому приходится встречаться с клиентами, одеваются так, как принято в той отрасли, которую заказчик представляет. Например, работник рекламной фирмы, чьи клиенты действуют в сфере финансов, будут носить такие же костюмы, как банковский служащий с Уолл-стрит.

[7] Честара Джон "Деловой этикет" ("Personal Public Relations"). – М.: Издательство "Правда", 2001.

"ОБЩЕНИЕ НА РАБОТЕ: НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ЭТИКЕТА ОБРАЩЕНИЯ"

А.С. Логинова, заслуженный работник культуры РФ

- **ОБРАЩЕНИЕ К РУКОВОДИТЕЛЯМ**
- **ОБРАЩЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ**
- **ОБРАЩЕНИЕ К ОСОБАМ ДУХОВНОГО ЗВАНИЯ**
- **ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ К ИНОСТРАННЫМ ПАРТНЕРАМ**

В современной организации (корпорации, фирме, учреждении и др.) на характер отношений между работающими, на внешние формы их поведения оказывают воздействие цели и сфера ее деятельности, численность персонала, его профессиональный состав и методы управления кадрами, организационная структура с ее иерархией должностей, корпоративная культура, фирменный стиль. Большое значение имеют также организации, группы и отдельные лица, с которыми данная организация взаимодействует.

Нормы и правила внешнего поведения сотрудников при исполнении служебных обязанностей регулирует служебный этикет. Многие из них закреплены в служебных инструкциях и являются обязательными. Другие имеют рекомендательный статус.

В первую очередь это регулирование касается отношений внутри фирмы в системе отношений "начальник – подчиненный" (служебная вертикаль), затем – отношений между людьми, занимающими должности одного уровня (служебная горизонталь), независимыми друг от друга.

Вторая группа правил регламентирует общение сотрудников данной организации с представителями внешней среды – административных, правовых, финансовых органов, партнерами, клиентами, поставщиками, конкурентами, людьми, которые обращаются по вопросам, связанным с ее деятельностью.

Рассмотрим первый круг правил – этикет служебных отношений внутри организации применительно к нашей основной теме.

Отношения по "служебной вертикали" строятся на основе принципов приоритетной роли руководителя, начальника. Официальное приоритетное положение предъявляет к руководителю требование не только чисто профессиональной компетенции, но и следования нормам деловой нравственности, делового этикета в процессе взаимодействия с подчиненными всех уровней – от первого заместителя до уборщиков.

От подчиненных ожидается безупречное профессиональное исполнение должностных обязанностей и одновременно соблюдение норм и правил служебной этики и этикета, понимания необходимости субординации, дистанции в служебных, производственных отношениях по "вертикали" и по "горизонтали", уместной вежливости, уважения к окружающим, в том числе использования в деловых ситуациях общепринятой формы обращения.

Как принято обращаться к руководителям? В больших организациях, имеющих многоступенчатую, разветвленную кадровую структуру, филиалы, дочерние фирмы и др., к высшему руководителю, с которым многие сотрудники не так уж регулярно вступают в непосредственные контакты, уместно во время личной встречи, в беседе по телефону, в письме использовать наиболее официальную конструкцию обращения – "господин/госпожа + фамилия или + должность". Однако в этом случае, как говорилось ранее, официальным, исполненным уважения будет традиционное для русскоязычных обращение по имени-отчеству.

В организациях, имеющих меньшее число ступеней на иерархической лестнице, адресуясь к руководителям разного уровня – к первому лицу, к непосредственному начальнику, как правило, используют обращение по имени-отчеству, т.к. оно, наряду с нормативной официальностью, имеет более личностный оттенок.

ПУБЛИЧНОЕ, ОДНОСТОРОННЕЕ, СОЗНАТЕЛЬНОЕ НАРУШЕНИЕ ЭТИКЕТА ОФИЦИАЛЬНОГО ОБРАЩЕНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ СО СТОРОНЫ ПОДЧИНЕННОГО НЕДОПУСТИМО

Обращение к старшему должностному лицу при исполнении служебных функций просто по имени считается неуместным, антиэтикетным. Об этой позиции заявляют многие авторы, работающие над проблемами речевого этикета. Эмили Пост называет ряд категорий профессионалов, в процессе официального сотрудничества с которыми не принято обращение по имени. Среди них: начальники и руководители; люди, занимающие более высокое положение по службе и в обществе; клиенты, покупатели; те, кто оказывает вам профессиональные услуги, в частности, врачи, адвокаты и юристы.

Здесь же Э. Пост подчеркивает, что вообще обращение к такого ранга и профессий лицам по имени мо-

жет стать возможным только по их личной просьбе или предложению, сделанному собеседнику.

Если у руководителя с кем-либо, в том числе среди сотрудников, по той или иной причине сложилось межличностное общение по имени, к тому же на "ты", это не следует афишировать в служебной обстановке. Неформальное обращение рекомендуется заменить общепринятым официальным, а желаемые формы обращения использовать, как говорят французы, en tete a tete, т.е. наедине, с глазу на глаз.

Одна важная ремарка. Публичное, одностороннее, сознательное нарушение этикета официального обращения к руководителю со стороны подчиненного недопустимо. Помимо негативного общественного резонанса, это может иметь прямые отрицательные последствия для самого "нарушителя приличий". В старинной книге по этикету делается серьезное предупреждение "неосмотрительному собеседнику": "Есть случаи в жизни, когда от известного выражения вежливости к известному лицу зависит целая карьера человека".

Культура профессионального взаимодействия руководителя с сотрудниками начинается с уважительного обращения к ним. Хороший начальник, следуя правилам делового этикета, использует обращение по имени-отчеству и на "вы".

В организациях, где отношения характеризуются официальным стилем, в особо важных, торжественных случаях – на переговорах, во время проведения церемониалов, представления сотрудника важным персонам, партнерам, клиентам – руководитель может перейти на обращение более высокой степени официальности, т.е. по формуле "господин/госпожа + фамилия".

К молодым сотрудникам, в возрасте до двадцати пяти лет, считается уместным обращаться, используя полное имя, на "вы", с переходом в случае служебной целесообразности на обращение по той схеме, о которой мы только что сказали.

В русском языке существует форма обращения только по фамилии. Наиболее часто в учреждениях, организациях, она употребляется в школьной обстановке в адрес ученика, в армии – при обращении к рядовому, в поликлинике – при вызове в кабинет пациента, ожидающего приема. В других случаях – при панибратских, фамильярных, шутливых обращениях с использованием "ты"-формы. В общем, нужно отметить, имеет сниженную тональность. Поэтому на работе, да еще в присутствии третьих лиц, на совещании такое обращение начальника к подчиненному воспринимается как недостаточно уважительное. Его нужно избегать, заменяя на обращение по имени-отчеству или на более официальную форму с учетом конкретного случая.

Мы говорили ранее, что в русском языке существует формальное разделение обращения на "вы" и "ты". В официальной обстановке служебный этикет предопределяет обращение на "вы" не только к начальнику, но и к подчиненному. Вежливое "вы" выполняет множество задач: демонстрирует культуру отношений, взаимное уважение, значимость участия человека в совместной работе вне зависимости от служебного ранга, регулирует служебную дистанцию, является немаловажной предпосылкой формирования нормальной морально-психологической атмосферы.

Но на практике все не так однозначно.

Некоторые руководители склонны подчеркивать асимметрию своих отношений с подчиненными, обращаясь к ним на "ты" и ожидая в ответ почтительное "вы", приправленное именем-отчеством. Сегодня при высоком общеобразовательном уровне, профессионализме работников предложение столь неравного общения принимается далеко не всеми, в том числе молодыми специалистами.

Есть и другие нарушения этикета. Например, обращение к одним сотрудникам с дружеским "ты", к другим с официальным "вы". Или пренебрежительное "ты" к одним и уважительное "вы" к другим. В обоих случаях последствия отрицательные. В первом – такое речевое поведение руководителя дает основание думать и говорить о формировании института фаворитов. Во втором – о формировании круга обиженных сотрудников.

Принцип выбора руководителем формы обращения к тем, кем он призван руководить, добиваясь высокой результативности совместного труда, должен быть единым и обеспечивать обстановку равных, эмоционально-нейтральных отношений.

Сотрудники, занимающие равное или несоподчиненное служебное положение, коллеги называют друг друга по-разному – по имени-отчеству, имени, фамилии, просто по отчеству, на "ты", на "вы". Выбор определяет совокупность факторов: фирменный стиль отношений, соответствие по возрасту и полу, продолжительность совместной работы, личные симпатии-антипатии. И во всех случаях – обоюдное согласие с предлагаемой тональностью отношений. И всегда с учетом официальности обстановки.

Вежливость диктует по отношению к старшим коллегам, тем более к представителям другого поколения, официальную форму обращения. Наиболее приемлемым является обращение по имени-отчеству и обязательно на "вы". Отдавая дань времени, кто-нибудь из представителей "старшего возраста" может согласиться с обращением к себе по имени, но это может восприниматься как этикетная форма только при сохранении отношений на "вы".

Старшие по возрасту и служебному рангу должны соблюдать такт, определяя возможную тональность, форму обращения к молодым сотрудникам. Фамильярное обращение старших к молодым вызывает недовольство у тех, кто осознает свою профессиональность и стремится к признанию в профессиональной среде, подтверждению своего равенства в коллективе.

Между собой молодые специалисты обычно общаются по имени. Показательно, что в прошлое уходит обращение с использованием сокращенных имен. Эта форма – для контактов вне работы. В служебном обиходе в современном офисе используются полные имена. Обращение по так называемому "паспортному" имени молодые сотрудники хорошо воспринимают не только от ровесников, но и со стороны старших коллег и руководства.

Этикет уделяет внимание переходу из одной тональности в другую, смене обращения "ты" на "вы", имени на имя-отчество, на более формальные конструкции, и наоборот: с "вы" на "ты" и т.д. Обычно переход на менее официальный тон у тех, кто работает рядом, происходит как бы сам собой, естественно, по мере установления более близких и доверительных отношений. Форма обращения может поменяться и сразу – по согласованию. Главное – психологическая готовность с обеих сторон.

Право инициировать предложение принадлежит женщине или более старшему по возрасту, в служебной обстановке – по занимаемому положению. При равных статусных, возрастных и т.п. характеристиках сделать предложение может любой из партнеров в такой, например, форме: "Вы не будете против, если мы станем обращаться друг к другу на "ты"?", "Мне хотелось бы перейти с вами на обращение по имени". И подождать утвердительного ответа.

Естественно, что мы не предлагаем использовать в подобных целях "брудершафтные поцелуи".

Не следует предлагать общение накоротке новым сотрудникам с первых минут их появления в офисе. Новым сослуживцам также рекомендуется узнать особенности фирменного стиля служебно-личностных отношений, ближе познакомиться с коллегами. Надин де Ротшильд в книге "Искусство нравиться и добивать-

ся успеха" прямо говорит: "Почему бы не узнать человека получше, прежде чем называть его по имени?"

Смена обращения может быть эмоционально ситуативной. Так переход с привычного "ты" на отстраненное "вы" может служить сигналом возникшего напряжения в отношениях, предшествовать официальному или нелицеприятному разговору, заявлению. Возможен спонтанный односторонний переход на "ты", на обращение по имени как результат ранее сдерживаемых чувств, радости, сопереживания успеха или неудачи. Поскольку это явилось сюрпризом для собеседника (собеседницы), важно мгновенно оценить его реакцию. При малейшем проявлении удивления (брови поднятые вверх!), неудовольствия (нахмуренные брови!) следует принести извинения и восстановить прежнюю дистанцию общения.

Другой пример: учителя всегда обращаются друг к другу на "вы" и по имени-отчеству при учениках и их родителях; преподаватели вузов – при студентах; врачи – при больных и их родственниках.

Вполне обоснованной представляется подобная смена обращения друг к другу сотрудников фирмы в присутствии представителей сторонних организаций, клиентов, посетителей. Особенно если происходит обсуждение интересующих этих лиц вопросов, которые предполагается решать при участии персонала фирмы. Имидж организации резко ухудшается, когда партнеры, клиенты, посетители видят, что их дела поручают сотрудникам, которые еще не заслужили обращения по имени-отчеству.

Этикет смены обращений нужно строго соблюдать секретарю, ее сослуживцам при появлении в приемной сторонних посетителей. Здесь должна царить деловая атмосфера. Приемная – аванпост учреждения.

Посмотрим, каковы нормы поведения сотрудников на проводимых фирмой встречах, заседаниях и других ответственных мероприятиях. Официальное обращение используется в процессе деловых бесед, переговоров, подписания договоров, контрактов, встречах с иностранными делегациями. И это вне зависимости от практики повседневного общения с коллегами и партнерами. То же самое на заседаниях, совещаниях, общении с представителями СМИ.

Изменение тональности обращения, повышения уровня его официальности в названных и других аналогичных случаях обусловлено требованиями еще одного важнейшего принципа делового этикета: в деловом общении основным является достижение максимальной эффективности сотрудничества, взаимодействия в интересах дела.

Участники семинаров и курсов повышения квалификации секретарей часто спрашивают, как начальник, сослуживцы должны обращаться к ним. Ответ один. Форма обращения к секретарю должна быть аналогичной тому, как в организации называют специалистов, т.е. в пределах общепринятых официальных норм. Однако в ежедневной практике служебных отношений моральная и регулирующая роль этикета обращения недооценивается.

Наибольшие проблемы возникают у молодых секретарей. Окружающие, порою из лучших побуждений, обращаются к ним, используя краткие, уменьшительные имена, со словами "дорогая", "милая", "дружочек". При этом быстро переходят на "ты". Предупреждаем: бойтесь фамильярности. Подобная форма обращения выводит того, кому адресуется, из системы равных профессионально-деловых отношений. В устах коллег мужского пола, по меркам американского феминизма, например, такие проявления внимания могут быть расценены как нарушение "равных прав на работе" и даже причислены к "попыткам сексуальных домогательств". В офисе секретарю необходимо установить со всеми доброжелательные, но дистанцированные отношения. Находить этикетно уместные формы взаимного представления и обращения, настаивать на их использовании.

Если вам не нравится или кажется фамильярной избранная форма обращения к вам, по этикету вы можете вежливо, но настойчиво (и даже неоднократно) попросить собеседника использовать ту форму обращения, которая вам кажется достойной, соответствующей характеру деловых отношений и ситуации взаимодействия. Предпочтительны в рабочее время: "вы", имя-отчество или полное личное имя.

Руководитель, с которым работает секретарь, должен проявлять заботу о деловом имидже своего помощника. Представляя секретаря, адресуя к ней кого-либо, называть официально: "Хочу представить всем моего секретаря-референта Наталию Ивановну". Или: "Познакомьтесь, мой помощник Наталия Петровна Иванова". И никогда не прибегать к формулировкам подобным этой: "Позвоните ко мне в приемную и моя девочка подготовит для вас необходимые справочные материалы".

Поддерживать престиж секретаря нужно и перед сотрудниками, обращаясь к ней по правилам делового этикета. Автор известной книги "Этикет" американка Эми Вандербильт говорит: "Может показаться неделовым обращение руководителя к секретарю по имени – просто Мэри, а не мисс Джонс – в рабочее время. И у других людей в офисе и за его пределами может возникнуть искушение называть секретаря Мэри, лишая ее тем самым уважения, связанного с должностью".

Секретарь-референт руководителя одной из крупных московских организаций рассказывает: "Мне двадцать три года. Я работаю второй год. Мне не хотелось бы, чтобы ко мне обращались по имени-отчеству. В то же время представляется неправильной манера многих сотрудников называть

ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ ПОВЕДЕНИЯ – ВАЖНЕЙШИЙ ПРИНЦИП ЭТИКЕТА

Или сразу вернуться к старой форме обращения, не акцентируя внимания на "оговорке".

Сложнее другой случай, при котором кто-либо переходит в споре на нарочито грубое "ты", стремясь обидеть, унизить собеседника. Когда вместо вежливого "возможно, вы ошибаетесь", заявляет: "Что ты в этом смыслишь?" Такое поведение является нарушением всех правил, является прямым проявлением агрессивной некультурности. Здесь требуется найти достойный выход, используя корректные формы вежливости, несколько официальной, нормативной, но позволяющей "сохранить свое лицо" при всех, в том числе остро конфликтных обстоятельствах.

Особое значение имеет смена формы обращения в конкретных деловых ситуациях в связи с производственной, служебной целесообразностью. Целесообразность поведения – важнейший принцип этикета. В официальной обстановке делового, служебного взаимодействия изменение тональности обращения является проявлением нормы общения в данной среде.

Как это может происходить в реальной жизни? Вот, например, довольно типичный вариант. Сотрудники учреждения или одного из его структурных подразделений без специальных просьб и указаний переходят на официальную форму обращения к вновь назначенному начальнику, который еще вчера был для них просто коллегой, с которым работали и общались на равных, тактично демонстрируя этой переменой признание его нового статуса и свою готовность к новой системе отношений.

меня Аней и даже Анечкой. Я дипломированный специалист, владею компьютером, английским языком. Я вижу, как нужна и ответственна работа секретаря руководителя. В интересах дела я попросила своего начальника называть меня полным именем – Анна. Оно звучит по-деловому и одновременно естественно. Вслед за начальником так стали обращаться ко мне остальные сотрудники, и всегда на "вы". Мне стало легче "управлять" приемной, обеспечивая регламент работы, прием посетителей, прохождение документов. И, главное, это нисколько не ухудшило моих отношений с коллективом".

Для развития и поддержания деловых связей большое значение имеет персонифицированное общение. Дэйл Карнеги утверждает, что "имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке". Секретарю-референту, исполняющему множество поручений руководителя по обеспечению приема посетителей, телефонных соединений, чтобы успешно выполнять их, требуется знать, помнить, активно использовать, подсказывать фамилии, имена и отчества, названия должностей большого числа людей. В их числе: руководящие работники и сотрудники собственного учреждения, вышестоящее начальство, партнеры, наиболее значительные клиенты, конкуренты, работники сервисных организаций, посетители, записавшиеся на прием, жалобщики, чьи дела проигнорированы, и многие другие. Кроме того, и это особый пласт контактов, имена членов семьи, ближайших друзей руководителя.

Секретарю необходимо развивать память на имена, для него это профессионально, а также формировать систематизированное справочное досье. Д. Карнеги пишет: "Большинство людей не запоминают имен по той простой причине, что не хотят тратить время и энергию на то, чтобы сосредоточиться, затвердить, неизгладимо запечатлить эти имена в своей памяти".

Что же представляет собой досье, о котором мы говорим? То, что всем известно, но не всеми делается: полные списки сотрудников, лиц наиболее значимых для фирмы и руководителя, адресный блок в компьютере, визитница или визиткард, алфавитные книжечки. Все это должно быть систематизировано, находиться под рукой в нужный момент, в нужное время: при приеме посетителей, проведении совещаний, встреч, переговоров, презентаций, приеме иностранных делегаций и т.п. Нужно записывать имена абонентов, которым вы звоните, и тех, кто позвонил вам. Ваше справочное досье – важный организационный инструмент – должно служить вашему успеху! Время, потраченное на его создание, сторицей компенсируется.

Несколько слов об этикете обращения с посетителями. С сотрудниками – уместный стиль делового общения. VIP-персон, постоянных клиентов, хорошо известных посетителей приветствуем, используя обращение по имени-отчеству. В процессе общения не забываем как можно чаще употреблять обращение "вы", называть собеседника по имени.

Помним принцип: в деловом общении не должно быть анонимных контактов. С незнакомыми посетителями проводим по всем правилам процедуру представления и далее строим общение как с людьми уже известными.

В случае нарушения регламента приема посетителей не забываем об ожидающих. Обращаясь к ним по имени-отчеству с извинением, предлагаем новую газету, чашку чая или кофе.

Приглашая пройти в кабинет руководителя, варьируем официальные обращения: "господин/госпожа/товарищ + фамилия или имя-отчество". Используем нейтрально-вежливую формулу: "прошу вас", "проходите, пожалуйста" и т.п., сопровождая обращение приглашающим жестом или открывая перед посетителем дверь кабинета. Как истинные профессионалы никогда не говорим: "Вы можете войти, женщина, …дама, …мужчина". Прощаясь, не забываем назвать посетителя так, как это установилось при встрече, в момент представления.

Теперь кратко о второй группе правил, тех, что регламентируют отношения с посторонними, внешней средой. Общение с представителями административных, правовых, финансовых органов, вышестоящих, общественных организаций, с партнерами, клиентами базируются на нормах и правилах деловой и корпоративной этики, делового этикета, соблюдать которые обязаны лояльные, преданные своей фирме сотрудники. Формы обращения в процессе всех служебных контактов должны быть выдержаны в общепринятом официальном тоне. Стиль и манера поведения сотрудников любого ранга так же, как их профессиональные качества, должны способствовать приумножению авторитета фирмы в сфере основной деятельности, в общественном мнении, "работать" на ее положительный имидж.

Рассмотрим еще один аспект нашей темы. В современной деловой жизни участились случаи взаимодействия светских учреждений с представителями церковных организаций. В Русской православной церкви существуют протокольные правила обращения к особам духовного звания. Секретарю-референту полезно знать их. К Патриарху Всея Руси положено обращение "Ваше святейшество". К митрополитам и архиепископам – "Ваше высокопреосвященство", "Владыко". К епископам – "Ваше преосвященство". К архимандритам – "Ваше высокопреподобие". К священникам: "Ваше Благославение", "Отец + полное имя" ("Отец Василий", "Отец Николай"). К священнику своего прихода – "Батюшка". К священнослужителям всех званий и санов возможно обращение "Святой отец".

Устанавливая деловые связи с иностранцами, следует заранее познакомиться с правилами обращения, характерными для деловых кругов той страны, где живут и работают ваши потенциальные партнеры. Научиться правильно произносить и писать имена, фамилии, звания, титулы, название фирмы. Их искажение является грубым нарушением этикета. При выборе стиля, тональности обращения к иностранцам разумно принять к сведению британское правило вежливости, которое гласит: "Лучше выдержать несколько большую дистанцию, чем меньшую".

* * *

Знание этикета и ваша личная культура должны помочь вам найти соответствующую форму обращения, отойти, если нужно, от привычного стандарта. Но всегда ваше обращение к человеку знакомому и малознакомому должно быть корректным и преисполненным уважения. Дейл Карнеги рекомендует всем, кто стремится поддерживать здоровую атмосферу общения: "Давайте людям почувствовать их значительность и делайте это искренне".

ПОДДЕРЖИВАТЬ ПРЕСТИЖ СЕКРЕТАРЯ НУЖНО И ПЕРЕД СОТРУДНИКАМИ, ОБРАЩАЯСЬ К НЕЙ ПО ПРАВИЛАМ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: ФРАНЦУЗСКИЙ СТИЛЬ

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

- **ФРАНЦИЯ – ОДИН ИЗ САМЫХ АКТИВНЫХ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ РОССИИ**
- **ФРАНЦУЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ХАРАКТЕР РАЗНООБРАЗЕН, КАК И ПРИРОДА ФРАНЦИИ**
- **ФРАНЦИЯ ОКАЗАЛА ОГРОМНОЕ ВЛИЯНИЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЕВРОПЕЙСКОГО ЭТИКЕТА**
- **ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО И ОСТРОУМИЕ – НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ЛЮБОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
- **ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА ВАЖЕН ВСЕГДА**

Наверное, сердце каждого русского человека застучит чаще, если он услышит знакомые с детства названия: "Бургундия, Нормандия, Прованс или Шампань…" Традиционно сложилось так, что в России интерес к французской культуре, искусству, обычаям очень велик. Французский язык в течение всего XIX в. был языком русской аристократии. Вспомним, что "Татьяна, русская душою" писала Онегину по-французски.

Париж стал пристанищем для русской эмиграции после 1917 г. Рядом с советскими летчиками сражалась эскадрилья "Нормандия – Неман". Герои Дюма, Гюго, Бальзака стали родными для наших читателей.

Тесными были и экономические связи между двумя странами. Особенно активно они стали развиваться в последнее время. Многие фирмы ведут дела с французскими партнерами. Поэтому знание особенностей деловой французской культуры может помочь российским бизнесменам в установлении контактов.

Природа Франции разнообразна и живописна. Южные провинции отличаются яркостью красок, выразительностью пейзажей. Их жители тоже славятся яркой эмоциональностью. На севере раскинулись бесконечные пастбища, поля, фруктовые сады. Французы-северяне спокойнее и солиднее южан. Не случайно, при знакомстве французы постараются, прежде всего, выяснить место рождения. Внешне коренастые, смуглые южане тоже отличаются от худощавых, голубоглазых северян.

Знание происхождения человека играет такую важную роль, потому что во Франции чрезвычайно сильны стереотипы относительно жителей различных провинций. В соответствии с этим француз будет строить модель своего поведения. Нормандцы считаются осторожными, сдержанными, предпочитающими неопределенные, двусмысленные ответы. Бретонцы славятся своим упрямством, которое редко кому удается побороть. Марсельцы слывут хвастунами, а лионцы – скупыми. О корсиканцах говорят как о гордецах, свято верных родственным связям, не прощающих обид, не утруждающих себя работой.

Объединяющей чертой для всех французов является патриотизм. Они с глубоким уважением относятся к своей истории и культуре. Французы считают, что именно на их родине возникли стандарты демократии, науки, философии, военного искусства, изысканной кухни, высокой моды и т.д. Относясь к иностранцам дружелюбно и по-французски неизменно любезно, французы не утрачивают чувства своей исключительности. Иностранцы не плохие и не хорошие – они другие. Французский школьник мало изучает историю и географию других стран. От иностранцев, скорее, ожидают, что они должны соответствовать сложившимся нормам и учиться правилам игры, предложенной французами.

Франция оказала значительное влияние на формирование европейского этикета. Сам термин "этикет" возник во Франции в XVII в. при дворе короля Людовика XIV. Вежливость, благожелательность, галантность можно отнести к национальным чертам характера. С точки зрения общения их манеры являются образцом для подражания.

Французы по праву гордятся своим языком. Он отличается живостью и выразительностью. Обилие синонимов, несущих смысловую и эмоциональную нагрузку, позволяет выразить малейшие оттенки многозначного понятия. Это обеспечивает возможность достаточно четко выражать свои мысли как в устной речи, так и в письме. Иностранцу, владеющему французским языком, легче добиться расположения. При этом французы болезненно относятся к ошибкам в грамматике и в произношении.

Ораторское искусство высоко ценится во Франции. Форма при этом не менее важна, чем содержание. Речь французов богата эпитетами, гиперболами и сравнениями. Сам оратор рассчитывает не только на то, что слушатели примут его позицию, но и на то, что они оценят красоту речи. Поэтому подготовке к выступлению уделяют немало времени, хотя по своей легкости оно производит впечатление импровизации.

При разговоре с французом нельзя забывать о том, что они никогда с ходу

не обсуждают главного вопроса встречи. Это считается дурным тоном. Сразу раскрывая свой интерес, вы можете прослыть недалеким человеком. Первым раскрывая карты, собеседник становится просителем и рискует нарваться на унизительный отказ. К самой важной теме подходят исподволь, после долгой, желательно непринужденной беседы.

Другой отличительной чертой французов стало чувство юмора. Остроумие считается ценнейшим качеством оратора. Однако французский юмор не самокритичен, и обычно его острие направлено на собеседников. Очень часто французская шутка граничит с насмешкой. В то же время француз больше всего сам боится оказаться в смешной ситуации. Поэтому для француза юмор – своеобразная форма самообороны.

Иностранцы отмечают также некоторый цинизм: для французов нет запретных тем для насмешек.

Вежливость и хорошие манеры поведения во Франции прививаются с детства. Воспитание во французских семьях более жесткое, чем у чадолюбивых итальянцев, но не приемлющее английской суровости. Независимо от достатка семьи, дети умеют себя вести, держатся скромно, никогда не перебивают взрослых. Обязанностью подростков считается помощь матери по дому.

В образовательной системе, особенно при изучении гуманитарных дисциплин, основное внимание сосредоточено на Франции. Традиционно большой интерес вызывают страны Африки и Азии. Французские студенты и школьники обладают широкой эрудицией в изучении древних культур.

Личная жизнь во Франции тщательно оберегается. В гости приглашают нечасто, и то самых близких родственников и друзей. Они предпочитают встречи на нейтральной территории: в кафе или ресторане.

Бережливость – одно из национальных качеств французов. Они стремятся обеспечить себе достойную старость и боятся унизительной нищеты. Французы не любят рискованных финансовых операций. Желание сэкономить больше, чем заработать. Нередко французская бережливость приобретает уродливую форму скупости.

Многие французы считают большое богатство результатом не совсем честных манипуляций и с большим недоверием относятся к "нуворишам". Олигархи во Франции не пользуются большой популярностью.

Французская кухня может быть отнесена к одному из видов искусств. Здесь важно все: аромат, вкус, оформление блюд, сервировка стола. В основе кулинарного искусства лежит использование самых разнообразных соусов. Французские повара используют все продукты питания, разнообразные способы приготовления пищи. Одним из фирменных блюд являются многообразные салаты, приготовленные из овощей, фруктов, мяса, птицы, дичи, грибов, яиц и других продуктов. В качестве первого блюда подают бульоны и пюреобразные супы. Знаменитый луковый суп в глиняном горшочке – визитная карточка многих французских ресторанов. Обязательно подаются сыры, ассортимент которых во Франции огромен. Французские вина и коньяк обладают высокой репутацией во всем мире.

Вряд ли стоит специально говорить об изысканности французского застольного этикета. Остановимся лишь на одном, но весьма существенном моменте. С детства французов приучают обязательно доедать до конца все, что лежит в тарелке. Оставлять что-либо недоеденным считается верхом неприличия.

Независимый и критический настрой французов оказывает влияние и на стиль их делового общения. Любезные и галантные в повседневной жизни, французы считаются сложными партнерами по бизнесу.

Ключевое место во французском бизнесе занимает установка на достижение успеха. Они будут иметь дело с вашей фирмой, если будут заинтересованы вашими товарами, услугами или условия покажутся им выгодными, испытывая при этом чувство определенного превосходства.

Во Франции большое значение придается образованию, поэтому в визитной карточке рекомендуется указать наименование оконченного высшего учебного заведения, особенно если оно пользуется авторитетом. Связи и знакомства имеют важное значение при установлении деловых контактов. Принадлежность к клану выпускников престижного учебного заведения увеличит ваши шансы.

Установление четких целей является обязательным условием начала партнерских отношений. Необходимо собрать исчерпывающую информацию о фирме, с которой планируется установить контакт. В адрес французской фирмы отправляется пакет документов, содержащий каталоги продукции, рекламные буклеты, условия, которые вы можете предложить. Желательно, чтобы все материалы были изложены на хорошем французском языке. Не следует предлагать для использования в деловом общении английский или немецкий языки. Французы болезненно на это реагируют. Если вы планируете закупить французские товары, следует направить полный перечень того, что вы готовы приобрести.

Французские бизнесмены тщательно готовятся к предстоящим переговорам. Они изучают все аспекты возможных договоренностей и их последствия. Переговоры обычно проходят в медленном темпе.

ИНОСТРАНЦЫ ОТМЕЧАЮТ ТАКЖЕ НЕКОТОРЫЙ ЦИНИЗМ: ДЛЯ ФРАНЦУЗОВ НЕТ ЗАПРЕТНЫХ ТЕМ ДЛЯ НАСМЕШЕК

Французы приходят на встречу в безупречных, официальных костюмах. Внешний вид партнеров также имеет для них большое значение. Важно соблюсти официальный церемониал представления, обмена карточками, рассадки. Они используют обращение по фамилии. Члены делегации рассаживаются в соответствии со статусом. Во время переговоров обстановка официальности будет поддерживаться безукоризненной вежливостью, не исключающей возможности перебивать и критиковать собеседника. Французы с подозрением относятся к быстрому установлению дружеских отношений, не любят обращения по имени, снятия пиджаков во время обсуждения. Они избегают обсуждения личных и семейных тем.

Аргументация строится французами в соответствии с законами логики, и каждое нелогичное выступление противоположной стороны будет "браться на карандаш" и использоваться в свою пользу. Логичность доводов приводит к продолжительности переговоров. Будет обсуждаться каждая деталь сделки.

Французы стараются с самого начала переговоров выяснить цели и требования другой стороны. Свою позицию они раскроют лишь в конце встречи, основываясь на своих логических построениях.

Нередко представители французской делегации на переговорах выбирают конфронтационный тип поведения. Они высказывают свои критические замечания и контраргументы. Их жесткость обычно связана с тем, что они, как правило, не имеют запасной позиции. Поэтому готовиться к переговорам с французскими бизнесменами нужно очень серьезно, изучить существо вопроса, подготовить надежные аргументы и проявлять напористость во время обсуждения.

Поскольку французские бизнесмены серьезно готовятся к переговорам, они не любят в ходе обсуждения сталкиваться с неожиданными изменениями в позициях сторон. Нежелательно вносить поправки и дополнительные изменения.

Контракты, заключаемые с французскими партнерами, характеризуются конкретностью, точностью формулировок. Документы не допускают разночтения и состоят из 4 – 5 страниц.

Во Франции очень часто дела обсуждаются за едой. Деловой обед может длиться часа полтора-два.

Хотя французы менее серьезно относятся к подаркам, чем их восточные коллеги, к этому вопросу нельзя относиться легкомысленно. Подарки должны готовиться с учетом субординации членов делегации. Не следует игнорировать изысканный вкус французов. Желательно, чтобы подарки отличались не только оригинальностью, но и изяществом. Упаковка также должна быть красивой и привлекательной.

Как уже говорилось, французы редко приглашают к себе в гости. Если же вы удостоились такой чести, следует принести с собой хорошее вино, лучше дорогое шампанское, шоколадные конфеты, цветы. Напомним, что хризантемы во Франции считаются символом скорби, и их приносят только на траурные мероприятия.

Несколько слов следует сказать о стиле деловой одежды во Франции. Стиль одежды французов многообразен. Имидж важен на любом уровне. В повседневной жизни они не боятся иногда рискованных экспериментов с формой и цветом, но в деловой сфере господствует консерватизм. Не случайно, мужчины-бизнесмены предпочитают покупать одежду в английских магазинах.

Французские женщины отдают предпочтение качественной одежде. Обычно их деловой гардероб немногочислен. Одежда обязательно должна отвечать требованиям моды. Француженки, покупая модную и качественную вещь, будут носить ее не снимая. Каждый раз этот наряд будет смотреться по-разному. Поэтому огромное значение будут играть аксессуары. Блузка, шарфик, платок, брошь, бусы позволят сделать комплект новым и свежим. Прическа должна быть также безупречной. Самой популярной и универсальной считается длина волос до плеч: она уместна в офисе и позволяет легко сделать вечернюю прическу. Особое внимание следует уделить макияжу, маникюру, духам. Помните, что ваш внешний вид будут оценивать не только французские женщины, но и мужчины.

Литература

Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось-89, 2002.

Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.

Сухарев В.А., Сухарев М.В. Психология народов и наций. – Донецк: Сталкер, 1997.

ОБУЧЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ

ц.ц. цццццццццццц

ПРОБЛЕМА ТРУДОУСТРОЙСТВА КАК СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ КУРСА "ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"

ц.ц. ццццццццц, ц.ц. ццццццццц

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДНЫХ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК

- **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДНЫХ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

ПРОБЛЕМА ТРУДОУСТРОЙСТВА КАК СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ КУРСА "ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"

Н.Н. Подоплелова

Подготовка специалистов-документоведов в Пермском государственном институте искусства и культуры ведется уже не первый год. Кафедра документоведения сделала два выпуска специалистов с высшим образованием в области документоведения и документационного обеспечения управления, и, безусловно, как руководители кафедры, так и преподаватели заинтересованы в том, чтобы их студенты сумели занять рабочие места в соответствии с уровнем их квалификации.

Проведенный нами опрос бывших выпускников показал, что практически все они трудоустроены, причем большинство выполняют функции, связанные с обработкой информации в традиционном и автоматизированных режимах в самых различных профессиональных сферах – от методиста факультета вуза до специалиста по работе с клиентами страховой компании и секретарей промышленных и других предприятий.

В ходе опроса выяснилось, что все они при поиске места работы имели определенные трудности объективного и субъективного характера. К первой группе относится, например, отсутствие в штатном расписании большинства предприятий и организаций должности документоведа; вторая группа была связана с недостаточными знаниями в области основ методики трудоустройства.

Действительно, ситуация, сложившаяся ныне на российском рынке труда, особенно молодежном, достаточно сложна. Причинами этого являются, во-первых, высокая напряженность на рынке труда, во-вторых, нередко требования молодых специалистов к рабочим местам бывают неоправданно высоки, что служит тормозом при их трудоустройстве.

Главный редактор журнала "Управление персоналом" А.Н. Гончаров отмечает: "Каждый из нас хоть раз в жизни менял место работы. У кого-то это проходило плавно и безболезненно, для кого-то смена рода деятельности или места работы – стресс. Один вынес от встречи с кадровиком возросшую уверенность в себе, другой упал духом или обиделся на весь свет"[1].

Что же касается студентов-выпускников – объявления в средствах массовой информации обычно не оставляют надежд на их трудоустройство: "Возраст до 25 лет, высшее образование, опыт работы по профилю – от двух лет". Социальная же политика в нашем государстве построена таким образом, что студенты дневного отделения Вузов фактически не имеют права на работу.

В советский период процесс трудоустройства молодежи в основном решался через систему распределения, сегодня каждый выпускник должен сам искать работу. Часто он просто не имеет представления о том, как это сделать.

Это заставило преподавателей Пермского государственного института искусства и культуры, чтобы облегчить непростую задачу трудоустройства будущего студента- выпускника, серьезно подойти к разработке темы "Трудоустройство", которая дается в курсе "Организация секретарского обслуживания", так как студенты прежде всего стремятся на должности секретарей-референтов в коммерческие структуры.

Одна из основных целей при проведении данного занятия, – помочь студентам не допустить ошибок в поиске работы. На условном примере трудоустройства в области секретарской деятельности мы указываем на:

- необходимость четкого представления о том, что нужно реально определять уровень своих знаний, умений, навыков и уметь сопоставлять их с требованиями, предъявляемыми работодателями;
- значимость при трудоустройстве правильно составленных рекомендательных документов;
- необходимость знаний об особенностях "подачи себя" работодателю.

Сочетание лекционного, семинарских и практических занятий по данной теме позволяет студенту довольно легко освоить методику поиска работы.

Следует отметить, что занятия по теме "Трудоустройство" являются итоговыми в первом разделе курса разработанной нами программы, и студенты уже знакомы с историей развития и становления профессии, основными должностными и функциональными обязанностями, требованиями к уровню знаний, умений, навыков, профессиональным и личным качествам современного секретаря-референта. Таким образом, является вполне логичным обращение к теме поиска работы выпускником-документоведом.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ "Трудоустройство секретаря"

Цели занятия:

- определить пути поиска работы и дать сведения о них студентам;
- раскрыть содержание документов, необходимых для участия в конкурсе на должность секретаря- референта;
- раскрыть содержания понятий "собеседование" и "тестирование" и их значение вы ходе успешного трудоустройства.

План занятия:

1. Пути поиска работы.
2. Характеристика документов для участия в конкурсе на должность.
3. Правила проведения деловых звонков по поводу трудоустройства.
4. Этапы собеседования и тестирования в ходе трудоустройства.

[1] Управление персоналом, 2001, º 3, с. 5.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

В качестве типовых задач по вопросам трудоустройства мы выдвигаем следующие:

- наметить пути поиска работы;
- подготовить документы для участия в конкурсе на должность;
- определить правила и подготовить варианты текстов телефонных бесед по теме занятия;
- подготовить ответы на предложенные вопросы собеседования;
- на занятии проводится тест "Секретарские обязанности и взаимоотношения в коллективе.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Поиск работы

Студенты определяют пути поиска работы посредством различных источников информации (местная пресса, кадровые агентства, публикации, мини-резюме, непосредственное обращение к работодателю, через знакомых и родственников).

Происходит обмен мнениями по особенностям и возможностям каждого из видов путей поиска работы. Обсуждаются варианты обращений к работодателю, составляются мини-резюме.

Составление документов для участия в конкурсе на должность

Методика составления данного вида документов была изучена в ходе лекционного занятия, поэтому на практическое занятие студенты приходят с подготовленными:

- резюме;
- рекомендательными письмами.

С целью увеличения эффективности и повышения интереса студентов к заданию дана следующая установка:

- резюме на свою кандидатуру студент составляет сам;
- рекомендательные письма составляют друг на друга.

Это дает возможность объективно обсудить наиболее удачные образцы составления обоих видов документов и определить реальные шансы для получения хорошей должности.

Телефонная беседа о трудоустройстве

При подготовке к занятию студенты должны были определить основные правила данной телефонной беседы. После обсуждения выступлений студентов. Преподаватель обобщает их и, если есть необходимость, дополняет.

Подготовка к собеседованию

При подготовке к занятию студентам предлагается примерный перечень вопросов, задаваемых представителем работодателем при собеседовании:

Подводя итоги обсуждения ответов, преподаватель выдает ряд общих рекомендаций для успешного прохождения собеседования:

- за время собеседования сообщить максимум информации о себе; произвести благоприятное впечатление;
- тщательно продумать свои вопросы, которые должны показать, что вы уверены в своих знаниях.

Тестирование

Занятие завершается проведением теста "Секретарские обязанности и взаимоотношения в коллективе".

Понимая сложность процесса трудоустройства наших выпускников (как впрочем, и любых других), помимо учебных занятий нами разработан план мероприятий по дополнительной помощи бывшим студентам по вопросам их трудоустройства:

- ⇨ разработка памяток по трудоустройству (о технологии и методах поиска рабочего места; психологических особенностях прохождения собеседования и тестирования и т.д.);
- ⇨ проведение занятий с приглашением менеджеров по персоналу предприятий и организаций для проведения анкетирования и тестирования;
- ⇨ организация деловой игры-тренинга "Собеседование при трудоустройстве";
- ⇨ проведение занятия в форме "круглого стола" с секретарями-практиками с обменом опыта по проблемам трудоустройства;
- ⇨ подача в средства массовой информации объявлений-резюме о выпускниках;
- ⇨ подготовка буклета этого же содержания для рекламы в организациях и на предприятиях;
- ⇨ приглашение на проведение ГАК представителей кадровых агентств.

После проведения всего цикла перечисленных занятий и мероприятий со студентами-выпускниками текущего учебного года, им был предложен письменный опрос о необходимости проведения занятий по данной теме. Ответы подтвердили значимость занятия. Студенты высказали мнение, что, усвоив основные правила и приемы трудоустройства, они смогут более уверенно и правильно провести этот процесс.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДНЫХ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК

М.И. Додонова, к.и.н.; **Е.А. Ефименко,** РГГУ

- **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДНЫХ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

Докладные и объяснительные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания распорядительных документов.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Широкое распространение получили документы, называемые служебными записками, которые используются для внутренней деловой переписки между структурными подразделениями и должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Докладная записка составляется по инициативе одного или нескольких юридических лиц или по поручению руководства.

Инициативная докладная записка преследует цель побудить адресат к конкретным действиям, которые могут быть изложены в самом тексте.

По своей сути докладные записки могут быть информационные и отчетные.

Информационная записка обычно несет в себе сюжеты нейтрального характера и может составляется по поручению руководства.

Докладные записки отчетного характера содержат информацию о завершении какого-либо этапа работы, проведенного обследования, выполнения распоряжений, приказов и других распорядительных документов.

Как и в случае со справкой, докладные записки делятся на внутренние и адресованные во внешнюю среду.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и содержит обычно кроме организации-автора следующие реквизиты:

- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата;
- индекс (номер);
- адресат;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Предпочтительно при оформлении докладной записки на бланке пользоваться угловым расположением реквизитов (однако это требование не является жестким).

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через 2–3 межстрочных интервала после названия организации-автора.

Дата и индекс докладной записки пишутся на одной строчке. Дата оформляется арабскими цифрами, например 01.04.2004, и является датой подписания и, как правило, отправки. Датой внутренней докладной записки будет дата составления и подписания. Индекс может указывать на очередной порядковый номер или включать порядковый номер документа, индекс структурного подразделения, номер дела по номенклатуре (05-01/27).

Адресат оформляется в правом верхнем углу и обычно указывается в именительном падеже, например:

Государственный антимонопольный комитет Российской Федерации

Адресование конкретному должностному лицу оформляется следующими способами:

Ректору Московского экономического института проф. К.М. Зыкову

***

Завод "Керамикс" зав. отделом маркетинга

Заголовок к докладной записке должен кратко отвечать на вопрос "о чем?". Он печатается через один межстрочный интервал, например:

О рекламно-издательской деятельности "АРТ-АИР"

Текст инициативной, а нередко и отчетной докладной записки, обычно включает два логически связанных между собой блока: описание события и предложения или выводы автора.

Докладная записка может быть представлена как в текстовом, так и в табличном вариантах или в их сочетании, а может содержать приложения, на которые делается ссылка в самом тексте. Внешнюю докладную записку, оформленную на бланке организации, подписывает руководитель или его заместитель, внутреннюю – исполнитель документа.

Пример оформления подписи

Директор Центра академик РАН	*личная подпись*	*В.А. Ярцев*
***		
Заведующий производством ресторана "Метрополь"	*личная подпись*	*А.Б. Гаев*

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи и должна включать:

Приложение: Акт приемки в эксплуатацию технологического оборудования от 20.06.2003 на 1 л. в 3 экз.

Пример оформления внешней докладной записки

Московский центр труда
и занятости "Перспектива"
при правительстве Москвы

Центральный административный
округ
Отдел трудоустройства

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2004 № 2

О вакансиях на предприятиях,
использующих труд инвалидов

ТЕКСТ

Приложение: Анкеты на 1 л. в 14 экз.

Директор центра личная подпись П.Р. Романов

Внутренняя докладная записка адресуется руководителю организации или структурного подразделения и оформляется обычно на чистом листе бумаги по типу общего бланка, лучше с угловым расположением реквизитов.

Состав реквизитов:

- наименование структурного подразделения – автора;
- название вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- дата;
- индекс (часто отсутствует);
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

На докладной записке в зависимости от содержания могут стоять визы согласования.

Пример оформления внутренней докладной записки

Отдел производства

Начальнику
управления маркетинга
Н.С. Полянской

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.10.2003

О расширении ассортимента
бальзама "Грация"

ТЕКСТ

Начальник отдела личная подпись В.А.Казаков

После того как теоретический материал усвоен, обучающимся дается задание для самостоятельной работы на основе предложенных ситуаций составить и оформить докладную записку:

Ситуация 1

Ведущий специалист Государственного научного центра РФ Института медико-биологических проблем А.В. Васин 7 декабря 2003 года подготовил докладную записку на имя первого заместителя начальника Федерального управления медико-биологических и экспериментальных проблем при Минздраве РФ В.В. Кашина, содержащую перспективы продолжения работ по 4-му этапу темы 4/21 с информации о завершении 3-го этапа и расчетом себестоимости работ.

В качестве приложений к докладной записке были даны следующие документы: дополнительное соглашение [1] 4 к Государственному договору на создание научно-технической продукции на 2 л. в 1 экз., пояснительная записка на 1 л. в 1 экз. и календарный план на 1 л. в 3 экз.

Докладная записка была завизирована заместителем директора Государственного научного центра С.С. Гуревичем в тот же день.

Ситуация 2

Филиалы банка "Российский стандарт", расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка "Российский стандарт" П.И. Стеклов 23 марта 2003 года обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А.Е. Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов.

На докладной записке имеется резолюция заместителя президента Центробанка РФ.

Копии докладной записки были направлены в Московский и

Нижегородский филиалы банка.

Ситуация 3

Институт социологических и маркетинговых исследований Российской академии наук (РАН) в апреле текущего года провел опрос населения столицы по теме "Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы". Ответы дали свыше 1500 жителей. В результате проведенного анализа ответов в адрес директора департамента Госкомприроды РФ Н.Н. Ольховского 17 мая 2003 года была направлена докладная записка с выборочным анализом мнения москвичей, подписанная директором института профессором А.В. Селезневой.

В записке нашли отражение следующие факты:

1. 62% опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79,8% – автотранспорт.
2. 45% опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство.
3. 42,2% людей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Докладная записка содержала также конструктивные предложения жителей Москвы по охране окружающей среды.

Исполнителем записки был ведущий специалист института Д.Л. Жуков.

Ситуация 4

ЗАО страховая компания "Сейв-инвест" провела в конце 2003 года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 име-

ли высшее экономическое и финансовое образование.

Руководитель управления персоналом Г.Н. Жильцова 2 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С.Ю. Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. А.С. Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности "Экономист-менеджер по страхованию международных программ" и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности "Финансы и учет в страховом деле". Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании И.А. Крючковой.

Ситуация 5

Начальник отдела рекламы ОАО "Столичный эталон"

П.Н. Семенчук 2 мая 2004 года подготовил докладную записку директору Унитарного предприятия "Зеленый бор" о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2003 года и изменением сметы затрат. В докладной записке указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении _____ тыс. руб.

На докладной записке имеется резолюция руководителя унитарного предприятия Л.Г. Васильева с поручением главному бухгалтеру И.Ю. Зарецкой изыскать возможность выделить дополнительные средства для выполнения заказа.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения или конкретизации отдельных положений выполняемой работы. Как правило, она не содержит в отличие от докладной записки выводы и предложения. Кроме того, объяснительные записки составляются для объяснения служебных и личных обстоятельств, связанных с нарушением принятых обязательств, объяснения причин невыполнения условий работы, трудовой и технологической дисциплины внутри учреждения. В последнем случае они могут служить как оправдательный документ или как средство принятия к работнику определенных административных санкций.

Как и докладные, объяснительные записки делятся на внутренние и внешние и оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 и А5.

Внешняя объяснительная записка оформляется на общем бланке и содержит:

- наименование вида – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА;
- дату;
- индекс (номер);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визу.

Ниже наименования организации-автора через 2 межстрочных интервала прописными буквами указывается название вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Дата ставится через 2 межстрочных интервала и оформляется таким образом: 05.12.2002.

Адресат оформляется аналогично докладной записке.

Заголовок включает краткое и точное содержание объяснительной записки и печатается через 1 межстрочный интервал, например:

О разработке новой модификации прибора "Термофлекс"

В зависимости от конкретной управленческой ситуации текст объяснительной записки может быть представлен разделами или пунктами, расположенными по степени важности. Она может также иметь приложения, ссылки и обоснования, правильность которых иногда заверяется службой документационного обеспечения управления.

В объяснительной записке может также присутствовать преамбула или введение – пояснение к последующему изложению хода событий или обстоятельств. Так, в объяснительной записке личного характера введение и вступительная часть содержат изложение факта или события, лишь после чего следует объясняющая часть записки, причины его происхождения.

Диапазон подписания объяснительной записки очень широк: от рядового сотрудника до руководящего персонала в пределах компетенции, предоставленной руководству организации или согласно табелю форм документов.

Подпись проставляется через 2-3 межстрочных интервала после текста и включает:

Наименование должности	*подпись*	*Расшифровка подписи*

Как правило, содержание объяснительной записки требует согласования, которое оформляется визами или в виде грифа согласования.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий делами
личн. подп. А.В. Белов
29.10.2001

Юрисконсульт
личн. подп. Р.З. Аминов
30.09.2000

Пример оформления внешней объяснительной записки

ЗАО Финансовая компания "ПРОГРЕСС"

ООО "СВЕТЛЫЙ ПУТЬ"

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24.06.2004 № 14

Москва

О расходах на оказание финансовых услуг

ТЕКСТ

Вице-президент личная подпись И.И. Исакян

Внутренняя объяснительная записка адресуется руководителю организации, структурного подразделения или руководителю кадровой службы, если ее содержание затрагивает личные вопросы. Обычно со-

ставляется на чистом листе бумаги с угловым расположением реквизитов.

В формуляр внутренней объяснительной записки входит:

- наименование структурного подразделения;
- название вида документа;
- дата;
- индекс (обычно отсутствует);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Наименование автора – структурного подразделения помещается в левом верхнем углу стандартного листа бумаги от границы левого поля или по центру.

Через 2 межстрочных интервала дается название вида документа.

Дата оформляется обычным способом и является датой составления или подписания.

Номер проставляется в случае необходимости или в соответствии с инструкцией по делопроизводству, но обычно отсутствует.

Адресат оформляется в правом верхнем углу и содержит те же необходимые сведения, которые мы рассматривали в докладной записке, например:

Зав. отделом писем редакции "Новой газеты"

Заголовок к объяснительной записке оформляется аналогично заголовку докладной записки.

Текст в отдельных случаях может подразделяться на разделы, пункты и, главное, иметь смысловую согласованность всех своих частей.

Оправдательные документы совершенных административных правонарушений или непредставление в установленные сроки объяснительных записок должны иметь также оправдательные документы, которые оформляются как приложение, например:

Приложение: справка диспетчера аэропорта "Пулково" А.Р. Сурина. от 23.08.2001, 14 час. 45 мин.

Подпись автора включает должность, подпись, расшифровку:

Ведущий специалист	*личная подпись*	*Л.И. Ожогин*

Пример оформления внутренней объяснительной записки

Бухгалтерия — Главному бухгалтеру Е.И. Хитровой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

02.12.2005

О причинах нарушения графика

ТЕКСТ

Инкассатор — подпись — Е.Н. Ковальчук

Обучающимся дается задание для самостоятельной работы:

- ☞ на основе предложенных ситуаций составить объяснительную записку.

Ситуация 1

Жильцы дома № 5 по Смоленскому переулку 27 апреля 2003 года обратились с жалобой в Окружную комиссию по предоставлению земельных участков и градостроительному регулированию Центрального административного округа столицы на несанкционированную реконструкцию подвальных помещений жилого дома с целью использования помещений после ремонта под ресторан. Копия обращения жителей дома была направлена в мэрию Москвы. По результатам проверки проводимых работ генподрядчик в лице Н.Г. Еско 15 мая того же года подготовил объяснительную записку на имя руководства Окружной комиссии, содержащую ссылки на официальные документы, на основании которых были начаты работы по реконструкции помещения.

В то же время в объяснительной записке указывалось, что в ходе реконструкции помещения, находящегося в аварийном состоянии, будут отремонтированы также подъезды дома, установлены домофоны, козырьки над подъездами и проведено благоустройство и озеленение территории, примыкающей к дому № 5.

Объяснительная записка была зарегистрирована в Окружной комиссии и в бюро обращений граждан мэрии Москвы в апреле текущего года, там же было подготовлено письмо в ответ на коллективную жалобу граждан.

Ситуация 2

Сотрудник охранного предприятия "Омега" Фролов И.И. Московского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги.

В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое опоздание нарушением графика движения электропоездов и представил заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу, подтверждающую факт задержки электропоездов, с указанием даты и времени события.

На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И. Первухиной от 11 сентября текущего года.

Ситуация 3

Заведующая учебной частью Московского политехникума Комитета социальной защиты населения г. Москвы Л.Д. Крылова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора политехникума Г.И. Рудина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на печать дипломов для выпускников политехникума Гознаком РФ.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам политехникума назначено на 30 июня текущего года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании политехникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

На объяснительной записке имеется резолюция директора о принятии заведующим учебной частью экстренных мер.

Ситуация 4

Научно-производственное объединение "Научно-исследовательский институт технологии автомобильной промышленности" (НПО "НИИавтопром") в мае 2002 г. приобрело у фирмы "Вильд Ляйтц" во временное пользование электронный микроскоп для использования его в научных целях при определении структуры металла.

Однако полученный микроскоп был недоукомплектован, что не позволило использовать его сразу в научных целях.

Руководство НПО обратилось в Таможенный комитет РФ для получе-

ния разрешения на ввоз из-за границы комплектующих изделий к микроскопу. Разрешение на ввоз этих изделий было получено только в декабре 2002 г., причем срок пребывания микроскопа в режиме временного пользования был ограничен до 2 лет. Научные разработки не укладывались в эти сроки, и главный специалист НПО А.И. Смольников поставил об этом в известность руководство объединения. На объяснительной записке имеется виза начальника научно-производственного отдела.

Ситуация 5.

Составить заявление и объяснительную записку.

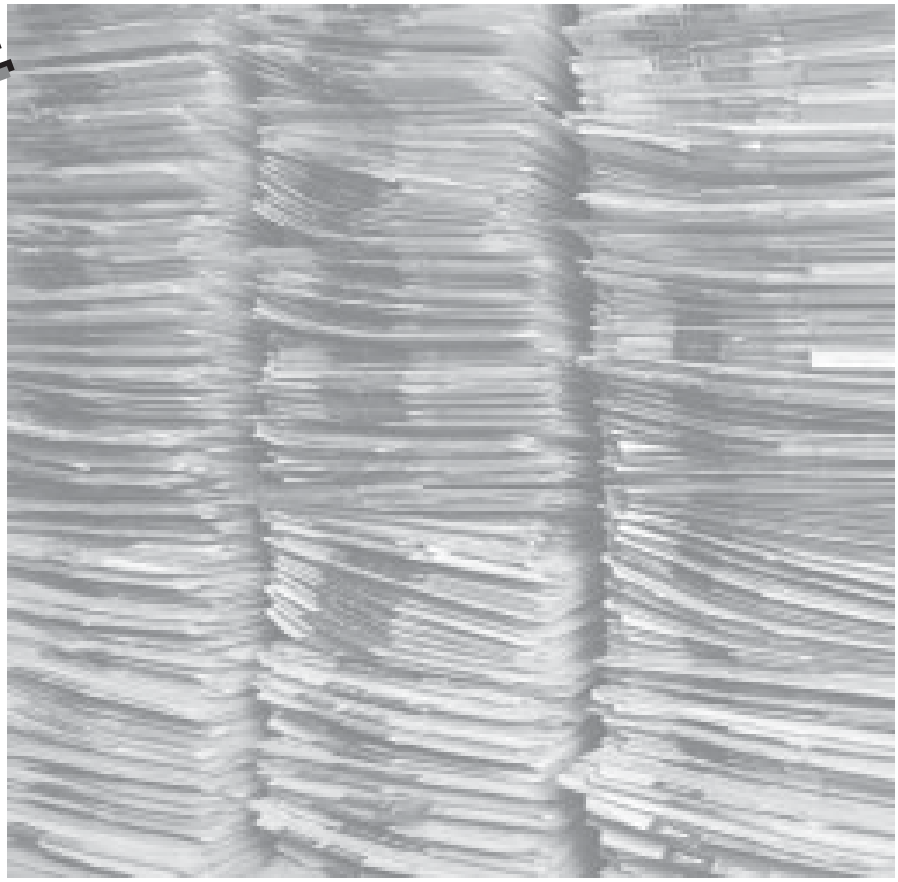
Экономист А.В. Новиков, проживающий в гостинице "Чудское озеро" г. Пскова, 25.06. 2002 г. сделал заявление администрации гостиницы о взыскании стоимости вещей, похищенных у него во время проживания в гостинице, ссылаясь на свое право возмещения ущерба в соответствии со статьей Гражданского кодекса РФ, предусматривающей ответственность гостиницы как хранителя без особого соглашения с проживающими лицами за утрату, недостачу или повреждение вещей, внесенных ими в гостиницу.

Администратор В.С. Лунькова 26.06.2002 г. подала директору гостиницы Д.Д. Павловскому объяснительную записку с изложением обстоятельств похищения вещей у А.В. Новикова. В то же время В.С. Лунькова ставит в известность директора гостиницы о том, что А.В. Новиков, вопреки ее распоряжению, не сдал свои вещи в камеру хранения, работающую в гостинице круглосуточно. В.С. Лунькова ссылалась на п. 45 Правил проживания в гостиницах города, в котором сказано, что гостиница не несет ответственности за утрату вещей, не сданных на хранение. Однако директор гостиницы, во избежание передачи иска А.В. Новикова в суд, поставил 27.06.2002 г. на объяснительной записке В.С. Луньковой резолюцию о возмещении стоимости пропавших вещей постояльца, указав на противоречие местного нормативного акта действующему федеральному законодательству.

Приобретенные навыки составления и оформления докладных и объяснительных записок дадут возможность будущим специалистам успешно решать поставленные перед ними задачи.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

АРХИВНОЕ ДЕЛО



ч.ч. ччччччч

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**
- **ЭТАПЫ ПРОВЕРКИ**
- **ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРОВЕРКИ**
- **РОЗЫСК ДОКУМЕНТОВ**

ч.ч. ччччччччччч

ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА: ИТОГИ И УРОКИ

- **МЕХАНИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА 1950 – ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ 1970-Х ГОДОВ**
- **МЕХАНИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ 1970 – П.П. 1980-Х ГОДОВ**

Спонсор статьи журнал Трудовое право

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Е.Н. Попова[1]

- **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**
- **ЭТАПЫ ПРОВЕРКИ**
- **ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРОВЕРКИ**
- **РОЗЫСК ДОКУМЕНТОВ**

На практике секретарям и работникам секретариата зачастую поручается ведение архива учреждения. В этом случае проверка наличия и состояния документов так же, как контроль за сохранностью документальных материалов в структурных подразделениях, становится одним из важных направлений и деятельности.

Проверка наличия и состояния документов – один из основных видов работ при их хранении. Это самый эффективный, хотя и очень трудоемкий процесс, позволяющий совершенствовать организацию хранения и учета документов. Результаты проверки наличия документов, обеспечивающие получение достоверных данных о их объеме и состоянии, позволяют наиболее рационально планировать всю дальнейшую работу по обеспечению сохранности документов.

ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ – ОДИН ИЗ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТ ПРИ ИХ ХРАНЕНИИ

Как правильно организовать проверку наличия, какие требования необходимо соблюдать в ходе этой работы? Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по описям (книгам учета и описания), выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки. Практически это означает, что в ходе проверки наличия:

1. определяется фактическое количество дел, находящихся на хранении;
2. выявляются и устраняются недостатки в учете документов;
3. выявляются необнаруженные дела и проводится их розыск;
4. выявляются и учитываются документы, имеющие различные дефекты носителя и текста и требующие улучшения физического состояния.

Проверки наличия и состояния документов проводятся в плановом порядке (цикличные) и единовременно (внеочередные)[2].

Периодичность проверки наличия документов в архивах организаций установлена не реже 1 раза в 5 лет.

Внеочередные (внеплановые) проверки наличия документов проводятся в случае чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могли быть утрачены или повреждены документы. При смене заведующих хранилищами также проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (комплексов).

Методически и практически проверка наличия – это несложный вид работы, но требующий тщательности и внимания. Фактически это сверка имеющихся в наличии документов с учетными формами – описью или книгой учета и описания. Описательные статьи описи сличаются с описанием дел на обложках, проверяется соответствие шифра, названия структурных подразделений, делопроизводственных индексов, дат документов, количества листов.

Важное значение имеет первый этап работы по проверке наличия дел – так называемая выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные документы;
- сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания);
- проверку правильности составления их итоговых записей, как важнейшего учетного элемента описи. В случае обнаружения в опи-

[1] С автором статьи можно связаться по адресу: arhsafe@rusarchives.ru

[2] Первоначально вопрос о сроках проверки наличия документов строго не регламентировался. Например, даже в Правилах работы государственных архивов 1962 г. не было закреплено определенной периодичности проверки наличия фондов. Но к концу 1970-х гг., после кражи документов в одном из центральных государственных архивов, пришли к выводу о необходимости пересмотра сложившихся подходов к проведению этой работы. В 1977 г. были разработаны специальные методические указания, которые потом фактически вошли и в Основные правила работы государственных архивов 1984 г., устанавливающие жесткую периодичность (цикличность) проверки наличия фондов, исходя из категории их ценности. В настоящее время в Основных правилах работы государственных архивов Российской Федерации (2002 г.) определена периодичность плановых проверок документов в зависимости от их ценности и материального носителя. Так, уникальные документы проверяются ежегодно; особо ценные документы на бумажной основе – один раз в 10 лет; аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы – один раз в 5 лет; кинодокументы на нитрооснове – один раз в 2 года.

си (книге учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров и выбывших на законных основаниях ед. хр. – итоговая запись описи пересоставляется. Таким образом, в ходе выверки учетных документов устанавливается то количество ед. хр., которые и должны находиться на архивной полке.

Проверку наличия и состояния документов проводит, как правило, группа специалистов. В отдельных случаях, как исключение, допускается осуществление проверки одним сотрудником.

В ходе работы необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения (дела);
- изымать из проверяемого комплекса документов неправильно подложенные дела для последующей их установки на место постоянного хранения;
- изымать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- изымать дела, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец комплекса документов для последующей обработки и описания.

Документы, выданные для использования, проверяются на общих основаниях (их номера устанавливаются по картам-заместителям, книгам выдачи документов из хранилищ и актам) и считаются имеющимися в наличии.

Категорически не допускается внесения в ходе проверки наличия каких-либо пометок или изменений в описи и другие учетные документы.

Результаты проверки наличия и состояния документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия, который составляется непосредственно в ходе работы, как правило, на каждую опись отдельно (при проверке небольших по объему материалов допускается составление одного листа на все описи). В листе проверки следует отражать такие возможные ситуации, как обнаружение документов, не относящихся к данному массиву, неучтенных или неисправимо поврежденных и т.п. На основе листа составляется обязательный учетный документ – акт проверки наличия и состояния документов.

По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи (книги учета и описания) проставляется штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае необходимости пересоставляется итоговая запись описи.

Одно из целевых назначений проверки наличия – выявление необнаруженных документов, т.е. тех дел, которые "незаконно", без документального подтверждения отсутствуют на месте хранения. Все такие документы берутся на специальный учет, который ведется в журнальной или картотечной форме в традиционном или автоматизированном режиме. По документам, не обнаруженным в ходе проверки наличия и состояния, с момента выявления их отсутствия организуется розыск, который проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других структурных подразделениях учреждения.

Розыск – это сложная и кропотливая работа, требующая хорошего знания материалов архива и их истории. Он осуществляется путем изучения сдаточных описей, книг выдачи документов, номенклатур дел и т.п., повторных проверок, находящихся рядом комплексов документов, поиска необнаруженных документов в структурных подразделениях учреждения и др.

Документы, найденные в ходе розыска, подкладываются на место постоянного хранения, о чем в картотеке необнаруженных документов делается соответствующая отметка.

Документы, отсутствие которых документально подтверждено, снимаются с учета в установленном порядке. В этом случае также делается отметка в картотеке необнаруженных документов.

На документы, не найденные в ходе розыска, составляются справка о ходе розыска и акт произвольной формы о снятии с учета необнаруженных документов. Эта справка является главным основанием для принятия обоснованного решения о списании документов, поэтому она должна максимально полно отражать целый комплекс необходимых сведений по истории фонда и организации розыска дел, подтверждать полноту и качество его проведения. К обязательным элементам справки относятся: общие сведения (шифр, название фонда, его объем по учетным документам и т.п.), дата поступления документов и их физическое (техническое) состояние, история (экспертиза, переработка, передача и т.д.), ход розыска (конкретные меры), возможные причины отсутствия, возможность восполнения утраченной информации (в документах ниже- или вышестоящей организации, в статотчетности, в копийных экземплярах, оставшихся в структурном подразделении, и т.д.).

Решение о снятии документов с учета – это большая ответственность, поэтому целесообразно принимать его коллегиально. Рассматривать такие вопросы может ЭПК или же специальная комиссия по подведению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел. В случае отсутствия таких постоянно действующих совещательных органов возможно единовременное назначение руководителем учреждения группы должностных лиц, ответственных за снятие необнаруженных документов с учета.

ОДНО ИЗ ЦЕЛЕВЫХ НАЗНАЧЕНИЙ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ – ВЫЯВЛЕНИЕ НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, Т.Е. ТЕХ ДЕЛ, КОТОРЫЕ "НЕЗАКОННО", БЕЗ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОТСУТСТВУЮТ НА МЕСТЕ ХРАНЕНИЯ

Завершающим этапом проверки наличия и состояния документов является внесение изменений во все учетные документы.

В ходе проверки наличия в обязательном порядке фиксируется физическое состояние документов. Как известно, потенциальная долговечность документа зависит главным образом от двух факторов – свойств материалов, которые используются при создании документа, и условий его хранения и использования, начиная со стадии делопроизводства. Иногда документы теряют значительную часть своей прочности еще до передачи в государственный архив или даже до истечения срока функционирования документа, когда он активно используется в практической работе. Поэтому контроль и оценка физического (технического) состояния документов, выявление повреждений носителя и текста являются обязательным элементом проверки наличия дел.

Еще на стадии приема документов в хранилище они должны пройти проверку физического состояния, в результате которой должны быть выявлены документы: с повреждениями бумаги и текста; плохо читаемые; с повышенной влажностью; пораженные биологическими вредителями; запыленные.

Документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), немедленно изолиру-

ются и направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). При выявлении влажных документов обязательна их акклиматизация до полного высушивания, которую проводят в специальном помещении в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха, размещая дела в развернутом виде на столах, стеллажах. Обязательной акклиматизации подлежат и документы на дисковых носителях, которая осуществляется в открытой упаковке при температуре (20±3)°С и относительной влажности воздуха (35±15)% не менее 3 суток. Дела с повышенной запыленностью подвергаются очистке.

При проверке физического состояния документов в процессе их хранения подлежат выявлению документы влажные, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста. Следует удалить все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

Влажные документы или дела, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному выделению и соответствующей обработке (сушка, акклиматизация, дезинфекция). При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища, нормализации температурно-влажностного режима хранения.

При полистном просмотре дел можно обнаружить дефекты бумаги и текста. Чаще всего выявляются механические повреждения основы (разрывы, заломы и т.п. бумаги) или слабоконтрастные тексты, в т.ч. создаваемые с помощью современных компьютерных устройств. Многие принтеры имеют разные режимы печати (контрастной, нормальной, экономной), что создает потенциальную возможность появления слабоконтрастных документов при экономии тонеров. Ухудшение свойств текстов возможно и при нарушении режимов термозакрепления, которые являются переменными в некоторых лазерных принтерах и копирах. Состояние таких текстов необходимо постоянно контролировать.

Контроль технических параметров машиночитаемых документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида документами.

Все выявленные особенности физического состояния документов целесообразно фиксировать в соответствующих журналах или картотеках, что позволит целенаправленно осуществлять постоянный мониторинг состояния документов, долговечность которых вызывает опасения.

Таковы основные вопросы, связанные с организацией проверки наличия и состояния документов на стадии их хранения в архиве организации.

ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0

Назначение и область применения программы

Целью данной программы является автоматизация процессов документооборота предприятия. Программа помогает организовать подготовку, учет и контроль исполнения документов на основании действующих стандартов и нормативов, современной технологии делопроизводства.

Программа обеспечивает учет движения входящих, исходящих и внутренних документов между подразделениями организации.

Программа обеспечивает выполнение следующих функций:

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

Направление документов в другие подразделения;

Просмотр поступлений документов из других подразделений;

Вынесение резолюций и контроль их исполнения;

Ведение номенклатуры дел подразделения, списание документов в дело;

Оперативное создание документов различного назначения по имеющимся стандартным шаблонам с использованием пакета Microsoft Office 97/2000/XP;

Создание собственных шаблонов документов;

Создание и вывод на печать выходных форм;

Требования к аппаратному и программному обеспечению

Для функционирования программы требуется следующее аппаратное и программное обеспечение:

Персональный компьютер с процессором 486 и выше, емкостью оперативной памяти не менее 16 Мбайт и не меньше, чем 20 Мбайт свободного пространства на жестком диске с установленной на нем ОС Windows 95/98/NT/2000;

Монитор SVGA с разрешающей способностью 800*600;

Сервер баз данных InterBase (версии 6), установленный на компьютере, играющем роль сервера (для сетевой версии);

Клиентская часть InterBase, установленная на компьютерах-клиентах.

По всем вопросам приобретения и распространения данной программы обращаться:

г. Москва, Профсоюзная 3, к. 620, ЗАО "Бизнес-Школа "Интел-Синтез"

для писем 117036, Москва, а/я 10, БШ "Интел-Синтез";

по телефонам: (095) 124-92-22, 129-92-61, 129-92-12

E-mail: roman@top-personal.ru

ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА: ИТОГИ И УРОКИ

Л.П. Афанасьева

- **МЕХАНИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА 1950 – ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ 1970-Х ГОДОВ**
- **МЕХАНИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ 1970 – П.П. 1980-Х ГОДОВ**

Продолжение. Начало см. в журале «Секретарское дело» [1] 2, 2004.

Следующий этап механизации и автоматизации архивного дела (1950–1970-е годы) ознаменовался дальнейшим развитием технического и программного обеспечения, а также изменением роли автоматизации в теории и практике архивного дела.

Происходит дальнейшее развитие и дифференциация матричных носителей информации.

Помимо перфокарт с краевой перфорацией и суперпозиционных карт применяются **совмещенные карты** (суперпозиционные с краевой перфорацией), позволяющие ускорить поиск документов, **рандовые** карты, которые перфорировались по нижнему краю.

Используются **дуаль-карты**, на которых от руки делались графические отметки, считываемые специальным перфоратором. Эти отметки затем пробивались в ту же карту.

В 1960-е годы был поставлен вопрос о возможности создания полнотекстовых баз данных – поисковых систем, которые позволяли бы получать доступ сразу к тексту документа, а не к его поисковым данным. Тогда не было сканеров для введения изображения документа в память ЭВМ, и проблему пытались решить с помощь микрофильмирования. Так появились апертурные и кляссерные перфокарты. **Апертурные перфокарты** содержали вставленный в карту (как правило, с краевой перфорацией) микрофильм документа. **Кляссерные** перфокарты содержали специальный карман (кляссер), в который вкладывался микрофильм. На таких картах можно было разместить несколько документов с разными поисковыми образами.

Для информационных поисков начинают применяться пленочные и **оптические** носители информации – микрокарта и рулонная микропленка. Они представляли собой микрофишу или микрофильм, на котором вторичная информация обозначается в виде различных комбинаций черных и белых прямоугольников, уменьшенных путем микрофотокопирования. Микрокарта могла создаваться как микрофильм, отпечатанный на листах плотной фотобумаги. Пленочные носители рекомендовалось использовать для хранения ПК с целью уменьшения их объема – перфокарты снимались на 16-миллиметровую пленку. Для хранения пленки требовалось в 200–250 раз меньше объема, чем для хранения оригинальной перфокартотеки. С пленки перфокарты можно было снова распечатать выборочно или полностью. Неясно, однако, как долго сохранялась информация на пленочных носителях, весьма недолговечных в то время[1]. Интересно, что микропленки использовались для "вечного хранения" информации, предназначенной далеким потомкам. Так, в 1940 году в США были заложены в землю "снаряды времени" с микропленками, которые должны были сохранить информацию о землянах до 70-го века.

Магнитными носителями информации называют носители, в которых информация фиксируется намагничиванием специальных дисков, барабанов, магнитных лент, дисков, замыканием строго определенных участков системы электроцепей.

К смешанным типам носителей относились киноленты с микрофильмом, микрофильмовые карточки, барабаны и диски с микрофильмов.

С эволюцией носителей связана эволюция технического обеспечения. Применяются устройства для микрокопирования и считывания микрокарт и микропленки. Например, в ВИНИТИ АН СССР были созданы экспериментальные модели устройства типа "Поиск", считывающие 35 мм рулонную микропленку.

Для работы с машинными перфокартами требовался не один агрегат, а целый набор оборудования разного назначения:

- перфораторы, осуществляющие автоматизированное кодирование (пробивку отверстий в перфокарте);
- контрольники, осуществлявшие в автоматизированном режиме проверку правильности кодовых обозначений, то есть расположения тех же отверстий на карте;
- сортировальные машины (для поиска и отбора перфокарт, отвечающих запросу), раскладочно-подборочные машины;
- табуляторы – для суммирования и вывода результата поиска (отчета) на рулонной бумаге.

Сортировальные машины, применяемые в 1960-е годы, типа С 45-5/С80-5 пропускали до 30 тысяч перфокарт (45-колонных и 80-колонных) в час[2]. Но все это оборудование было дорогостоящим, поэтому сочли целесообразным использование счетно-перфорационных машин на основе кооперирования нескольких учреждений. Еще в 1960-е годы отмечалось, что будущее

[1] Николаев А.Д. Новые виды документации и использование техники в целях информации // Вопросы архивоведения. 1960. № 8. С. 56.

[2] Теория и практика архивного дела в СССР. – М.,1966. С. 347.

в создании НСА архивов – за "электронно-логическими" машинами.

С конца 1950-х годов применялись более широко и средства малой механизации в ряде учреждений (например, ВИНИТИ АН СССР, Всесоюзном институте по переработке нефти и газа). К середине 1960-х годов в СССР применялось около 10 тыс. ИПС, основанных на ручных перфокартотеках. В то же время только в ведении ЦСУ СССР было около 600 машиносчетных станций, использовавших машинные перфокарты[3]. Число ведомственных хранилищ машиночитаемых данных продолжает расти благодаря созданию централизованных машиносчетных станций, например отраслевых бухгалтерий.

Механизация затронула и государственные архивы. Одной из первых в первой половине 1960-х годов была создана механизированная ИПС Центрального государственного архива народного хозяйства СССР (ныне РГАЭ) по протоколам Президиума Госплана СССР, содержащих многоаспектную информацию о планировании различных отраслей экономики страны с 1923 года. К 1966 г. система включала 14 тысяч перфокарт. Основу ИПЯ в данном случае составила схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период), а также более подробная схема классификации отраслей промышленности. Но классификатор был доработан и детализирован применительно к информации протоколов Госплана. Поиск осуществлялся с помощью механической перфокартотеки.

В методическом кабинете ГАУ СССР в 1960-е годы применялась механическая ИПС для поиска архивоведческой литературы.

Более совершенные ИПС с применением счетно-перфорационных машин использовались в ведомственных архивах, лучше обеспеченных техникой. В частности, в архиве Министерства обороны СССР (ЦАМО) действовала АИПС с данными о 12 тысячах героев Советского Союза, созданная на основе описания наградных листов. Лингвистическое обеспечение АИПС включало в себя 24 таблицы дескрипторов ("воинское звание", "должность", "вид вооруженных сил", "род войск", "национальность", "год рождения", "дата подвига" и др.). Техническое обеспечение АИПС – перфоратор, контрольник, сортировщик и табулятор. Носители информации – 80-колонные машинные перфокарты. В архиве Министерства обороны СССР также создавалась АИПС по истории боевой деятельности различных родов войск в годы Великой Отечественной войны.

АИПС внедрялись в государственном историческом архиве Эстонской ЭССР, государственном архиве Курской области.

Механизация применялась и для учета архивных документов. Уже в 1960-е годы высказывались идеи о возможности осуществления в будущем автоматизированного централизованного учета архивных документов.

Данный этап автоматизации архивного дела (в 1950-х – первой половине 1970-х годов) был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение[4]. Исследователями делались попытки выработки классификации машиночитаемых документов, исходя из их технических и поисковых характеристик[5]. Ставились вопросы адаптации машиночитаемых документов к существующим документальным системам и нормам документалистики[6]. На этот же период приходится становление такого направления исторической науки, как "количественные методы и ЭВМ в исторических исследованиях" (историческая информатика), в развитие которого внесли вклад и представители архивоведения[7]. Основным итогом этого этапа стало формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах, хотя практически автоматизация еще не оказала сколько-нибудь значительного влияния на развитие архивного дела[8]. Однако именно на базе междисциплинарных исследований 1960-х годов, сблизивших архивоведение и теорию информации, получил развитие "информационный подход в архивоведении". Это направление архивоведческой мысли во многом определило современные представления о теории классификации и фондирования, научно-справочном аппарате, анализе интенсивности использования РДИ. Развивалась теория системы НСА, в которой АИПС заняли свое место. Разработка АИПС виделась как завершение работ по описанию фонда (но не замена описанию)[9].

---

[3] Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Вып. 1. С. 30-31.

[4] Первые теоретические труды, в которых обосновывалась возможность распространения на ретроспективную документационную информацию законов накопления, старения и рассеяния информации принадлежат отечественным теоретикам информатики – Г.Г. Воробьеву, А.И. Михайлову, А.И. Черному, Р.С. Гиляревскому и другим: Информационно-поисковые системы по документам учреждений // Советские архивы. 1984. º 3. С. 65-69 Воробьев Г.Г. Информационно-поисковые системы: современное состояние и перспективы развития // Советские архивы. 1975. º 5. С. 16–25; Гаскин Д.И., Шапошникова А.С., Михайлова В.Г. Информационное и лингвистическое обеспечение АИПС на комплекс документов "Архитектура и градостроительство" // Советские архивы. 1984. º 4. С. 23–28; Долгих Ф.И., Михайлов О.А. ЭВМ в государственных архивах СССР // Журнал ЮНЕСКО по информатике, библиотечному делу и архивоведению. 1983. Т.5. º 4. С. 255; Воробьев Г.Г. Задачи кибернетики в области архивной документации // Вопросы архивоведения. 1963. º 4; Он же. Архивы и поиск научной информации//Вопросы архивоведения. 1964. º 4; Михайлов А.И., Черный А.И. Гиляревский Р.С. Основы информатики. – М.,1968; Они же. Информатика – новое название теории научной информации //Научно-техническая информация. 1966 º 12.

[5] Тимошук Л.А. Информационные носители, их характеристики и области применения. – М.,1967; Майоров Ф.В. Кодирование экономической информации и машиночитаемые документы. – М.: Экономика, 1973.

[6] Чирченко О.Н., Штродах. Е.А. Основные формы машиновоспринимаемых документов. – М.,1972.

[7] Гельман-Виноградов К.Б., Хромченко Л.Г. Кибернетика и историческая наука // Труды МГИАИ. Т. 25. – М., 1967. С. 28–33. Второй выпуск учебного пособия К.Б. Гельмана-Виноградова "Машиночитаемые документы в СССР" (М., 1982) был посвящен математическим методам в исторических исследованиях, позволяющим проводить анализ машиночитаемых версий исторических источников – методов суммирования, корреляционного и регрессионного анализа, контент-анализа.

[8] Первый опыт применения АИПС в архивах и основ их построения достаточно полно освещен в работах архивоведов этого периода. См. например: Хромченко Л.Г. Роль методов и средств научно-технической информации в организации информационной деятельности архивов СССР // Прикладная документалистика. – М., 1968. С. 95–100; Она же. История развития НТИ в СССР и научно-информационная деятельность государственных архивов. Автореф. дисс. на соиск. уч. степ. к. и. н. – М., 1967; Автократова М.И., Назин И.С., Рудельсон К.И., Смоктунович Л.Л. О создании единой системы научно-справочного аппарата архивов СССР // Вопросы архивоведения. 1965. º 1. С. 3–15; Дударенко М.Л. Перфокаталогизация архивных документов и использование счетно-перфорационной техники для выдачи информации (Из опыта работы архива Министерства обороны СССР) // Вопросы архивоведения. 1963. º 2. С. 86–91; Он же. К вопросу о механизации информационной работы архивов // Труды научной конференции по вопросам архивного дела в СССР. – М, 1965. Т. 1. С. 517–533; Гельман-Виноградов К.Б., Рудельсон К.И. Некоторые проблемы механизации информационных поисков (на примере архивных фондов СССР) // НТИ. 1962. º 8. С. 21–27 и др.

[9] Несомненным признанием значения автоматизации архивного дела уже на данном этапе стала специальная глава, посвященная этой проблеме, в учебнике "Теории и практики архивного дела в СССР": Теория и практика архивного дела в СССР. Учебник. – М., 1966. С. 310–372.

Следующий этап автоматизации архивного дела второй половины 1970-х – первой половины 1980-х годов был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем – АИПС.

В 1970-е годы наряду с матричными носителями информации (машинными перфокартами и перфолентами) получили более широкое распространение оптические и магнитные носители информации. К оптическим относят рулонные и форматные микропленки (с матричной оптической записью), к магнитным – ленты, карты, диски (с матричной магнитной записью) и специальные бланки (с матричной графической и магнитной записью). В 1980-е годы емкость стандартной магнитной ленты (длиной 730 м) достигала 28 МБ, магнитного диска – 29 и 400 МБ.

Эволюция технического обеспечения проявилась в повсеместном распространении электронно-перфорационных машин, применении ЭВМ, появлении микро-ЭВМ. Серийное производство ЭВМ с хранимой программой началось в мире еще в 1950-е годы: американские "УНИВАК" (1951 г.), IBM-701 (1953 г.), советские МЭСМ и БЭСМ (1953 г.), "Стрела" (1953 г.). Из истории науки и техники хорошо известно, что в 1950–1970-е годы сменилось пять поколений ЭВМ, которые прошли эволюцию от громоздких ламповых машин к полупроводниковым, машинам на интегральных схемах и оптико-электронных элементах. В архивном деле нашли применение вычислительные комплексы, созданные в рамках действовавшего в странах СЭВ в 1970-е годы стандарта на вычислительную технику – единая система электронно-вычислительных машин (ЕС ЭВМ). Так, базовым оборудованием в НИЦ ТД служил универсальный комплекс единой серии ЕС-1022 с накопителями на магнитных дисках ЕС-5061. В Чехословакии для реализации межархивной системы "Архаис" использовались машины ЕС-1033. Для решения боле локальных задач, например обработки фотоизображений использовались 16-разрядные мини-ЭВМ с накопителями на магнитной ленте. Интересно, что ввод информации осуществлялся не с клавиатуры, а с помощью читающего оптического устройства, считывавшего рабочие листы (предмашинный формат) и записывающего их на магнитный носитель. Для поиска в диалоговом режиме использовался дисплейный комплекс ЕС-7920, снабженный телеэкраном. Локальный диалоговый поиск предполагал удаление дисплея, с которого поступает запрос на расстояние до 800 м от ЦПУ. Печать отчетов справочников осуществляли обычные алфавитно-цифровые печатающие устройства (они, как правило, распечатывали ответы на тематические запросы) или фотонаборные устройства "Дигисет-50Т1", "Дигисет-40Т2" (с их помощью создавались оригинал-макеты архивных справочников методом фотонабора).

На развитие программного обеспечения повлияло распространение системного программирования. От самостоятельной разработки программ пользователями для каждой конкретной АИПС перешли к использованию *типовых* программных средств – пакетов прикладных программ (ППП) и систем управления базами данных. Для создания архивных АИПС использовался пакет прикладных программ "АИДОС" фирмы "Роботрон" (ГДР). Входной формат программы допускал использование до 100 реквизитов, объем описания был значительным, мог достигать 3600 символов. Это, с одной стороны, ускорило внедрение АИПС, повысило качество и снизило стоимость программного обеспечения. С другой стороны, архивисты отстранились от разработки ПО, которым занимались математики специализированных институтов и ВЦ или производители ЭВМ, и не уделяли должного внимания форматам представления данных в архивных АИПС, что грозило потерей данных при технологических рывках и революционной смене технологий. Впрочем, локальные проекты (например, ИПС "Архив", созданная в ИАИ в конце 1970-х годов) по-прежнему создавались как "штучный товар" на языках программирования COBOL, ASSEMBLER и других.

Получила дальнейшее развитие и теория информационного поиска, а также лингвистическое обеспечение АИПС. Архивная АИПС должна была обеспечивать однократный ввод информации и ее многократное, многоцелевое использование. Информационно-поисковые системы, создаваемые в архивах, разделялись на документальные и фактографические.

Документальные АИПС в качестве *объекта поиска* содержат описания документа и его поисковые данные (архивный шифр). В перспективе предполагалось включение в такие АИПС и самих текстов документов, то есть создание полнотекстовых баз данных. Документальные АИСП представляли собой автоматизированные аналоги информационно-поисковых архивных справочников – путеводителей, каталогов, описей.

Фактографические (справочные) АИПС в качестве объекта поиска предлагают пользователю конкретные сведения. К такого рода АИПС относятся календари памятных дат, справочники административно-территориального деления, справочники с параметрами оборудования.

АИПС работали в режимах *ретроспективного поиска* (по разовым тематическим запросам) или *избирательного распространения информации* (когда поиск производился периодически через равные промежутки времени и сведения об обновлениях базы данных за определенный промежуток времени рассылались абонентам системы). Время исполнения запроса зависело от того, общался ли пользователь с системой через оператора, который кодировал запрос, или без посредников – в так называемом диалоговом режиме "человек-машина", формулируя запрос в ответ на вопросы системы. Для диалогового режима, существенно ускорявшего процесс поиска информации, требовалось специальное оборудование теледоступа, о котором было сказано выше, и телепроцессорные программы обработки запросов. Помимо исполнения запросов архивные АИПС широко использовались для подготовки к изданию традиционных архивных справочников.

Уже в 1980-е годы осознали, что необходима преемственность традиционного и автоматизированного НСА архивов.

В результате развития искусственных языков в основу лингвистического обеспечения АИПС в 1980-е гг. были положены информационно-поисковые тезаурусы. Под информационно-поисковым тезаурусом понимают особым образом организованный словарь-справочник, предназначенный для индексирования документов и/или информационных запросов, в котором перечислены в алфавитном порядке все дескрипторы и синонимичные им ключевые слова, а также явно выражены важнейшие парадигмические отношения между дескрипторами. Рассмотрим компоненты этого определения.

"Нормативный словарь-справочник" означает, что термины тезауруса подвергаются лексикографическому контролю, то есть приводятся к единой морфологической форме. Как правило, это именительный падеж единственного числа. Словосочетания указываются в инверсном порядке:

ïîëê ïåõîòíûé, ÑÍÊ ìàëûé.

Исключением являются устоявшиеся понятия:

êðàñíàÿ ïîìàäà, áîëüøîé òåàòð.

В искусственном языке, в отличие от естественного, каждая фраза имеет только одно толкование. Поэтому при создании тезауруса устраняется лексическая и грамматическая омонимия (многозначность слова). Каждый термин искусственного языка, называемый еще лексической единицей, должен иметь только одно значение. И наоборот, один и тот же предмет, явление в искусственных языках могут быть обозначены только одним термином. Поэтому в искусственных языках исключается синонимия – множественность словоформ для обозначения одного понятия.

Использование многозначных слов (омонимов) создает информационный шум при поиске информации, пользователю предоставляется избыточная информация, не относящаяся к теме. Для устранения омонимии и полисемии (многозначности выражений) применяется система ограничительных помет:

Дескриптор	Помета
ГЛАВА	Часть книги
ГЛАВА	Руководитель
ДОМ	Здание
ДОМ	Династия
УСТАНОВКА	Оборудование
УСТАНОВКА	Процесс

Использование при поиске терминов без указания на синонимы приводит, наоборот, к потере части информации и снижению полноты поиска. Для устранения синонимии синонимы объединяются в одну группу, где выделяется главный термин-дескриптор и аскрипторы (его синонимы).

Дескриптор	Аскрипторы
Музей Румянцевский	Музей публичный Румянцевский Библиотека Румянцевская
Отдел земельный	Отдел земледельческий Секция земельная
Крестьяне	Колхозники Труженики села Поселяне Жители сельские Земледельцы Хлеборобы Хлебопашцы
Опытное хозяйство	Опытная станция Питомник

Кроме того, в тезаурусах, как следует из определения, должны быть отражены "парадигмические отношения" между дескрипторами: отношения типа "выше-ниже" и ассоциативные. Они отражают логические связи между терминами и позволяют избежать потерь информации при поиске. Под отношениями "выше-ниже" понимают отношения "часть-целое" или "род-вид":

Дескриптор	Дескрипторная группа	Отношение
Фабрики	1. Фабрики пивоваренные 2. Фабрики бумагоделательные 3. Фабрики кожевенные	«Род–вид»
Кооперативы сельскохозяйственные	1. Товарищества по совместной обработке земли (ТОЗ) 2. Артели 3. Коммуны	«Род–вид»
Черная металлургия	1. кокса производство 2. железной руды добыча 3. чугуна выплавка 4. сталеплавильное производство	«Часть–целое»

Под ассоциативными отношениями понимают отношения между дескрипторами "причина-следствие", отношение сходства, близкое к синонимии, "антонимию" – противоположность по смыслу. Все дескрипторы, связанные этими отношениями, включаются в единую

Дескриптор	Дескрипторная группа	Отношение
Неисправность	1. Авария 2. Сбой	«причина–следствие»
Каталог	1. Картотека 2. Указатель 3. Тематический перечень	«сходство»
Урбанизация	Деурбанизация	«антонимия» (противоположность по смыслу)

Таким образом, информационно-поисковый тезаурус – сложное структурированное поисковое средство, в котором на основе анализа состава лексики данной ИПС отражены многообразные взаимоотношения между лексическими единицами. В середине 1980-х годов приступили к автоматизированному индексированию терминов с помощью специального пакета прикладных программ АИД.

Однако к концу 1980-х годов наступило некоторое разочарование в тезаурусах как в поисковых средствах. Выяснилось, что разработать тезаурус можно только для ограниченной тематической области и определенного комплекса документов. Но для архивов характерна многоаспектность и универсальность содержания ретроспективной документной информации, отразить все многообразие которой с помощью дескрипторов достаточно сложно.

Взаимосвязь автоматизированных технологий и архивного дела в данный период развивалась по двум основным направлениям. Первое из них – лавинообразный рост машиночитаемых документов и, соответственно, проблема их постоянного хранения, остро вставшая перед государственной архивной службой. Второе направление – создание межархивных АИПС в государственных архивах.

Что способствовало накоплению значительных массивов машиночитаемых документов именно в этот период? Прежде всего процессы, происходившие в экономике. Одним из главных направлений экономической политики того времени были "научно-технический прогресс" и, как его составляющая, автоматизация управления производством. Значительное влияние на автоматизацию архивного дела в этот период оказал также процесс создания Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС) с 1972 г. Следует оговориться, что автоматизированные системы управления (АСУ) создавались на предприятиях еще в 1960-е г. в различных отраслях хозяйства. Но в 1970-е годы этот процесс охватил почти все отрасли и строился не снизу вверх (от предприятия к министерству), а сверху вниз, от ведомства к предприятию, что способствовало унификации и стандартизации как технического и программного обеспечения, так и средств информационного поиска. ОГАС должна была иметь следующую структуру (см. рис.). Мы видим, что система имеет несколько уровней – отрасли (ОАСУ), региона (РАСУ), предприятия (АСУП). Ключевую роль в системе играли отраслевые АСУ, которые и решали задачу организации и унификации документооборота в пределах ведомства с учетом взаимодействия ОАСУ и АСУ предприятий и организаций (АСУП)

данного ведомства, а также взаимодействия с другими ОАСУ. Базой создания ОГАС должны были стать отраслевые и межотраслевые АСУ, объединенные в общегосударственную систему. Количественные характеристики результатов внедрения ОГАС такие:

	1966–1970гг.[10]	1971–1975 гг.	1976–1980 гг.[11]	11983 г.[12]	К 1985 г.
Всего внедрено АСУ	417	2363[13] или 1815[14]	4370	около 5000	8248[15]
Отраслевые АСУ союзного масштаба	19	185[16]	240 (все союзные и треть республиканских министерств)	288	
АСУП АСУТП и другие АСУ	151 174	1630[17]	2700	2600	

Рисунок

Из таблицы видно, что уже к 1975 году общегосударственные отраслевые АСУ (ОАСУ) охватывали все союзные и союзно-республиканские министерства и ведомства.

Это повлияло, в свою очередь, на развитие документоведения, стимулировав разработку ЕГСД (1966-1973 гг.), унифицированных систем документации, стандартов по терминологии, общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ), унификацию предмашинных и послемашинных форм документов автоматизацией отдельных делопроизводственных процессов (автоматизированных систем контроля и исполнения документов (АСКИД), АСУ-жалоба). Этот опыт унификации создаваемых систем автоматизации документооборота следует признать достаточно ценным. К сожалению, стандарты разрабатывались без учета международных классификаторов информации, поэтому в 1990-е годы встала задача пересмотра общесоюзных классификаторов в направлении гармонизации их с соответствующими международными классификаторами. Важным шагом в автоматизации делопроизводства, а значит, накоплении массивов машиночитаемых документов стало создание проекта Типовой системы документационного обеспечения управления (ТСДО) в начале 1980-х годов. В отличие от ЕГСД, ориентированной в основном на традиционные технологии делопроизводства, ТСДО была направлена на создание автоматизированной системы центрального аппарата министерства или ведомства. Помимо высокого уровня унификации документооборота ТСДО предусматривала выполнение в автоматизированном режиме всех основных функций аппарата управления по работе с документами. Важным моментом было то, что ТСДО предполагало включение ведомственного архива в единую информационную систему организации. Что касается техники, то ТСДО предполагала применение мини-ЭВМ и персональных компьютеров на базе индивидуальных рабочих мест или локальных сетей. Однако, внедрение отдельных элементов ТСДО в 1980-е годы носило эпизодический и экспериментальный характер[18].

Создание и внедрение АСУ способствовало развитию новых способов документирования, привело к созданию автоматизированных банков данных и лавинообразному росту документов на машинных носителях. Все это способствовало формированию сети архивов машиночитаемых данных в нашей стране.

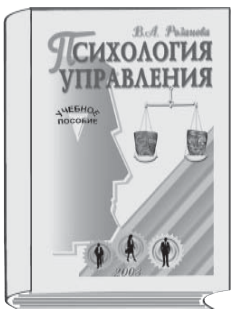
Продолжение следует

[10] Филенко Е.Н. Внедрение электронно-вычислительной техники в систему управления (История вопроса) // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 29.
[11] Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. С. 165.
[12] Филенко Е.Н. Внедрение электронно-вычислительной техники в систему управления (История вопроса) // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 30.
[13] Филенко Е.Н. Внедрение электронно-вычислительной техники в систему управления (История вопроса) // Секретарское дело. 2003. № 6. С. 29.
[14] Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. – М., 1980. Вып. 1. С. 46.
[15] Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. С. 166.
[16] Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. – М., 1980. Вып. 1. С. 46.
[17] Там же.
[18] Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Научная книга, 1998. С. 21; Он же. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. С. 170.

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

Ч.Ч. ЧЧЧЧЧЧЧЧЧ

СВЕТЛЕЙШИЙ КНЯЗЬ АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ БЕЗБОРОДКО (ИСТОРИЯ ОДНОЙ КАРЬЕРЫ)



В.А. Розанова

Психология управления

Учебное пособие. 2003. – 416 с.

В учебном пособии "Психология управления" рассматриваются проблемы принятия управленческих решений в условиях практической работы организации. Анализируются взаимоотношения руководителя и персонала, способы их продуктивного сотрудничества, методы решения конфликтных ситуаций. На современном практическом материале рассматриваются противоречия и парадоксы, внутренне присущие современному управлению. Даются рекомендации по актуальным вопросам подготовки кадров для современного управления.

Книга адресована студентам, аспирантам и преподавателям учебных заведений, а также руководителям и менеджерам коммерческих организаций.

Цена: опт. - 74 руб., н/п - 126 руб.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАКАЗ КНИГ

по тел.: 953-9796,
976-2017;
713-1461.

E-mail:
personal@realnet.ru

www.top-personal.ru

По почте:
117036, Москва, а/я 10.

СВЕТЛЕЙШИЙ КНЯЗЬ АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ БЕЗБОРОДКО

(ИСТОРИЯ ОДНОЙ КАРЬЕРЫ)

Ц.Ц. ЦЦЦЦЦЦЦЦЦ

14 марта исполняется 257 лет со дня рождения А.А. Безбородко. Дата не круглая. Но мы не будем обращать на это внимание и вспомним государственного деятеля, которого Сперанский причислял к четверке самых гениальных деятелей России, а княгиня Дашкова в своих знаменитых "Записках" называла не иначе как "первым секретарем Екатерины".

Безбородкины произошли от благородной польской фамилии Ксенжицких. Первый известный из них – Демьян Ксенжицкий – поступил на службу казацкую и сражался против Польши. В одной из битв он лишился подбородка, за что и получил прозвище Безбородко. С тех пор потомки его стали носить эту фамилию.

Правнук Демьяна – Андрей Яковлевич Безбородко – служил генеральным писарем (должность, равная государственному секретарю). В царствование Петра II он службу оставил, но уже в чине генерального судьи.

У Андрея Яковлевича было два сына – Александр и Илья.

Старший сын Александр родился в городе Глухове Черниговской губернии. Отец сам учил его грамоте. Александр оказался способным учеником и вскоре читал вслух Библию. Рассказывают, что перечел он ее отцу от корки до корки три раза. Многие страницы помнил наизусть. Позже, уже при дворе Екатерины, эти знания ему очень пригодились, т.к. явились основанием его красноречия.

Окончив с отличием курс наук в Киевской академии, Александр Андреевич поступил на военную службу. Как и его отец, пошел он по "канцелярской линии" – стал секретарем канцелярии графа Румянцева.

Хорошее знание русского языка, трудолюбие и умное исполнение обязанностей очень сблизило его с графом Румянцевым.

После двухлетнего служения Безбородко был назначен членом малороссийского генерального суда. Когда началась турецкая война, Безбородко взялся за меч, чему очень способствовал его пылкий характер.

Как известно, Румянцева назначили главнокомандующим действующей армии, и Безбородко безотлучно находился со своим командиром, разделяя труды и тяготы военной жизни. В кагульский день (21 июля 1770 г.), покрывший бессмертием Румянцева, Безбородко показал беспримерное мужество.

Но судьбе угодно было наградить его и другим дарованием: Безбородко искусно владел пером дипломата.

В это время уже велись тайные переговоры о мире. Руководил процессом сношения с турками Румянцев, главным же переговорщиком был Безбородко. Именно на этих переговорах на него обратил внимание министр Н.И. Панин. Заслуги Безбородко были вознаграждены: как раз накануне своего 27-летия он был произведен в полковники малороссийского полка.

Желая ознаменовать Кайнарджийский мир торжеством, Екатерина II пригласила в Москву виновника его – Румянцева, с ним вместе прибыл и Безбородко. Предание гласит, что представляя государыне Безбородко, Румянцев сказал: "Представляю Вашему Величеству алмаз в коре: Ваш ум даст ему цену". Екатерина II оценила высокий ум Безбородко и поручила ему дела по части принятия прошений, а потом возложила на него выполнение и других секретарских обязанностей. Конечно, с одной стороны, таким внезапным возвышением Безбородко был обязан своим достоинствам, но, с другой стороны, как раз в это время два секретаря императрицы для принятия "челобитен" – тайный советник Стрекалов и коллежский советник Козицкий – получили один новое назначение, другой – отставку. Места оказались вакантными. На места этих лиц и были определены Безбородко и его сослуживец Завадовский.

Однако есть и еще одно мнение о назначении Безбородко на эту высокую должность. Оно приведено в депеше Сардинского чрезвычайного посланника и полномочного министра маркиза де Палеро. Посол сообщает, что будто бы Безбородко был послан Румянцевым к государыне с весьма трудным поручением: для отчета в огромных суммах, которыми располагал главнокомандующий во время войны.

"Исход оправдал выбор, – пишет маркиз де Палеро, – Безбородко не только окончил это важное дело к удовлетворению всех заинтересованных сторон, но, имев случай работать лицом к лицу с государыней, в продолжение этой трудной считки счетов успел так понравиться государыне, что она, желая приблизить его, назначила его в число своих секретарей по особым делам и по прошениям".

На портрете кисти Лампи Безбородко представлен породистым русским барином, с правильными чертами полноватого лица, с важной осанкой, и, главное, художнику удалось передать ум, доброжелательность и обаяние этого замечательного человека.

Итак, в короткое время Безбородко приобрел доверенность государыни до такой степени, что и тайные бумаги поручались ему.

Рассказывают, что Безбородко отличался способностью умно изложить любое запутанное дело, и уже в 29 лет показал себя глубоким политиком. Поэтому вскоре он был возведен в звание первого кабинетного секретаря.

Биографы Безбородко считают, что с этой поры положено начало его деятельности на дипломатическом поприще.

Вот что писал об Александре Андреевиче один из его сослуживцев:

"С 8 декабря 1775 года начинается настоящая деятельность Безбородко как на гражданском, так и на политическом поприще, деятельность, давшая ему возможность в самое короткое время приобрести доверенность государыни, благодаря единственно своим необыкновенным способностям и строгому исполнению обязанностей по должности секретаря".

"Никто из государственных министров, – пишет Гельбиг, – не мог, даже в труднейших случаях и по какой бы то ни было отрасли государственного управления, представить государыне такого ясного доклада, как Безбородко.

Одним из главнейших его дарований было искусство в русском слоге. Когда императрица давала ему приказание написать указ, письмо или что-либо подобное, то он уходил в приемную и, по расчету самой большой краткости времени, возвращался и приносил сочинение, написанное с таким изяществом, что ничего не оставалось желать лучшего".

Однако вызывавшее восхищение у других, самого Безбородко не удовлетворяло вполне, и он всеми способами повышал свою квалификацию.

Приехав в Петербург двадцати девяти лет, Безбородко не знал никакого иностранного языка, кроме латинского. В два года он выучился по-французски, по-немецки и по-итальянски. Как пишут современники, по-французски он говорил и писал отлично, только чрезвычайно бегло.

Так быстро изучить языки помогла ему не только латынь, но и блестящая память. Она же помогала ему в продвижении по службе. Вот случай, подтверждающий это.

Когда Безбородко приехал в Петербург, он плохо был знаком и с Петербургом, и с петербургским обществом, поэтому охотно соглашался, по просьбе товарищей, дежурить за них в праздничные дни.

Однажды на Масленой государыне было угодно пригласить к завтраку на блины секретарей.

Однако камер-лакей доложил, что во дворце никого нет.

– Как, неужели нет даже дежурного?

– В секретарской есть какой-то Безбородко.

– Пригласи его, ведь он тоже секретарь.

В разговоре за блинами императрица коснулась какого-то закона. Безбородко прочел его наизусть, и когда государыня, для проверки, приказала подать книгу, то пока ее принесли, Безбородко сказал, на какой именно странице напечатаны эти слова.

Этот случай имел большое влияние на судьбу Безбородко, показав Екатерине его исключительные дарования.

В общем, при такой близости к императрице и при обширном круге занятий, какие на него были возложены, он не долго оставался в своем прежнем положении: спустя два года с поступления его ко двору Безбородко производят из полковников в бригадиры.

Он сделался полезнейшим и необходимейшим для государыни деятелем и занял в кругу своих сотоварищей первенствующее место.

Вот как описывает его положение и его деятельность как секретаря уже упоминаемый нами маркиз де Палеро:

"Чтобы дать понятие о новой должности, – пишет посол, – на которую он был назначен, а также уяснить ход дел в этой стране, считаю нелишним заметить, что, по принятому в здешнем правлении порядку, никто, кроме чиновников, имеющих представить доклад, не получает частных аудиенций у царицы. Ее Величество как государыня имеет придворный штат, состоящий из генерал-адъютантов, флигель-адъютантов, фрейлин, штатс-дам, камер-юнкеров, камергеров. Как частное лицо она имеет общество, состоящее из отборных людей страны, которые собираются во дворце, известном под названием Эрмитажа.

Между тем вышеприведенный этикет так строго соблюдается, что изо всех лиц, имеющих к ней доступ, никто не смеет говорить ей о каком-либо деле. И все от первого до последнего в империи должны ограничиваться ходатайством о своих интересах у начальников разных ведомств или письменно обращаться к самой государыне. Не существует никакого совета для принятия прошений, все сосредоточено в одних руках.

Из числа лиц, занимающих такие важные места, никто, как мне известно, не докладывает дел непосредственно государыне, кроме графа Безбородко.

Независимо от счастливой памяти, значительно облегчающей его собственный труд, а также труд тех, кто с ним работает, он, говорят, обладает в высшей степени даром находить средства для благополучного исхода самых щекотливых дел. Этими двумя качествами он до такой степени возвысился во мнении Екатерины II, что в ежедневных беседах с ним государыня говорит ему обо всем и открывает ему возможность иметь влияние на все".

В общем, острота ума, блестящая память, коими Безбородко был щедро награжден, помогли ему в скором времени хорошо понять весь круг государственного управления. Склад его речи отличался лаконизмом и выразительностью. Его речь чужда всякой напыщенности, громких фраз и трудных научных терминов. (Кто ясно мыслит, ясно излагает!) Он писал, как говорил, стараясь изложить мысль правильно и понятно. Безбородко легко усваивал предмет, сроднясь с ним, обрабатывал и воссоздавал его по-своему, в изящной, систематической и лаконичной форме. В его трудах первых лет деятельности при Екатерине почти нет помарок и исправлений.

Как отмечают современники, его просвещенный ум, безошибочное суждение, редкое присутствие духа, навык в работе и политическая проницательность не имели себе равных на том поприще, которое он занимал.

Кроме того, труды Безбородко в должности секретаря Екатерины показывают, что он был единственным из всех ее секретарей точным исполнителем ее повелений. Документы он писал не только легко, но тотчас же после ее указаний.

Государыня ценила быстроту исполнения ее повелений. И если Безбородко писал указы, письма и другие документы тотчас после указания Екатерины в приемной или в секретарской на столике за ширмами, то другие секретари, например Иван Перфильевич Елагин, не торопились. Ей приходилось напоминать Елагину о делах им забытых. Поэтому она писала ему в записках, что "тебе подобного ленивца на свете нет да что никто на свете столько ему порученных дел не волочит, как ты".

Безбородко же в первые годы службы у Екатерины был усерден до педантичности.

Вот как он сам описывает начало своего служения у Екатерины в просьбе об отставке, поданной Павлу I:

"По прибытии в Москву для мирного торжества угодно было блаженные и вечной славы достойные памяти государыне, родительнице вашей, взять меня к особе ее для принятия прошений и исправления прочих дел. В самое короткое время имел я счастие приобрести высочайшую ее доверенность до такой степени, что мне поручены были собственные ее бумаги, и вскоре на деле учинился я первым ее секретарем, имея на себе большую часть важнейших государственных дел".

Когда Безбородко определился на должность секретаря, состав секретарей Екатерины был небольшой. Товарищами его были: "по собственным Ее Величества делам" тайный советник и сенатор Григорий Николаевич Теплов и гофмейстер Иван Перфильевич Елагин, "у принятия челобитен" – тайный советник, таможенной канцелярии член Сергей Матвеевич Козьмин, статский советник Петр Николаевич Пастухов и генерал-майор Петр Васильевич Завадовский.

Завадовский вскоре получил новое назначение и затем отпущен был в бессрочный вояж, хотя и числился долгое время в штате секретарей.

Как же была организована работа секретарей?

При каждом из секретарей находились особые чиновники, составляя

как бы отдельную канцелярию, которая зависела от своего секретаря.

Между этими секретарями распределены были государственные учреждения, дела которых восходили на утверждение и решение императорской власти.

Доклады секретарей Екатерина заслушивала ежедневно. Одинаков был и порядок этих докладов. В одном из писем Екатерина так описала свой образ жизни:

"Я встаю аккуратно в шесть часов утра, читаю и пишу до восьми, потом приходят ко мне читать разные дела. Всякий, кому нужно говорить со мною, входит поочередно, один за другим. Так продолжается до одиннадцати и долее".

В последние годы жизни Екатерина вставала не в шесть, а в восемь часов. В одиннадцатом часу приезжал Безбородко.

Начав службу в качестве докладчика по челобитным, вскоре он сделался докладчиком дел от всех государственных учреждений и занял положение главного секретаря императрицы. В письме к отцу он писал: "Меня вся публика и двор видят яко первого ее секретаря, потому что через мои руки идут дела Сената, Синода, Иностранной коллегии, не включая и секретнейших, адмиралтейские, учреждения наместничеств по новому образцу, да и большая часть дел собственных (Екатерины)".

Сохранилось 145 записок Екатерины, адресованных Безбородко, которые показывают их отношения, ее доверительность. Вот некоторые из них.

- "О продолжении твоей болезни сожалею. Тысячу и одну вещь я имею с тобою переговорить ежедневно".
- "Я разучилась писать, прикажите составить примерный ответ".
- "Напрасно горячишься, на уме не было тебя обижать или досадить, а писала я по одной доверенности к тебе, что на ум пришло, и жалею о том, что сие принял в ином разуме".
- "Прошу прочесть для любопытства".
- "Сие мной не читано и для того прошу прочесть со мною".
- "Когда все хорошо, тогда и я довольна".

По личному составу канцелярия Безбородко была больше канцелярий всех секретарей вместе взятых, но и в ней находилось от 4 до 9 человек. Этим объясняется, что он собственноручно писал многие бумаги.

Исследователи, заглянувшие в архивы кабинета ее императорского величества, обнаружили там книги всех секретарей, бывших при Екатерине и Павле. Так вот наибольшее число связок принадлежало делам "канцелярии графа А.А. Безбородко". 12 связок содержат 50 книг, которые дают наглядное понятие о трудах Безбородко как секретаря Екатерины и как докладчика по разным делам.

Шедроты Екатерины тоже шли через руки Безбородко. Естественно, его покровительства искали. И к его чести надо сказать, что он искренно желал ближним добра и охотно делал его по правилу, которое усвоил с детства: "не желай того другим, что себе не желаешь", как выразился он однажды в письме к отцу. Безбородко особенно покровительствовал своим землякам-малороссам, приемная его была постоянно ими заполнена. Безбородко имел доброе сердце и никогда не отказывал просителям. Сохранилось несколько анекдотов на эту тему. Раз один проситель серьезно обратился к вельможе с просьбой определить его на должность театрального капельмейстера, "чтобы палочкой махать да по шести тысяч брать". Снисходительный сановник только ласково улыбался и объяснял просителю, что для махания палочкой в оркестре и получения шести тысяч нужно знать музыку, хотя немножко. В другой раз, работая у себя в кабинете, Безбородко услышал в приемной топот ног, протяжное зевание с разными переливами голоса. Он выглянул в полуотворенную дверь и увидел толстого земляка с добродушной физиономией, явно соскучившегося ожиданием. Вельможа улыбался, глядя, как посетитель, не привыкший ждать, потягивался, зевал, смотрел картины и, наконец, соскучившись окончательно, стал ловить мух. Он долго гонялся за одной, пока она не села на огромной вазе, охотник размахнулся и хватил рукой по вазе. Ваза разбилась вдребезги. Гость побледнел, совсем растерялся, а Безбородко вышел в приемную, хлопнул по плечу малоросса и ласково спросил: "Чи, поймавъ?"

Во времена Екатерины придворные увеселения были распределены по дням. В воскресенье назначался бал во дворце, в понедельник – французская комедия, во вторник – отдых, в среду – русская комедия, в четверг – трагедия или французская опера, причем в этот день гости могли являться в масках, чтобы из театра ехать в вольный маскарад. В те времена почти все вельможи тешились самым беззастенчивым образом. Александр Андреевич Безбородко не был исключением. Он тоже после важных занятий любил, как говорили в старину, отдыхать на розах неги. Про него даже говорили, что он был уличным ловеласом. Почти каждый день после обеда он надевал простой синий сюртук, круглую шляпу, брал трость, клал в карман кошелек с деньгами и отправлялся в разные дома в городе. То в маскарад, то в Купеческий клуб. Здесь он проводил время до пяти утра весьма бурно. В восемь утра его будили, окачивали холодной водой, одевали и полусонного везли во дворец. Только у дверей императрицы он становился серьезным и деятельным первым секретарем ее императорского высочества.

Рассказывают, что как-то Екатерина прислала за Безбородко. Застали его среди оргии. Безбородко приказал пустить себе кровь из обеих рук, протрезвился и отправился к государыне.

Она спросила его о каком-то документе, готов ли?

– Готов, – отвечал Безбородко, вынул из-за пазухи чистый лист и прочитал, что требовала государыня.

Она одобрила и захотела сама взглянуть на бумагу. Безбородко повалился на колени и признался в обмане.

В общем, государыне надоело его гениальное разгильдяйство, и она очень деликатно сказала Безбородко – своему стареющему секретарю, – что она понимает, как трудно ему вставать рано в понедельник, поэтому разрешает ему присылать по понедельникам к ней с докладом его секретаря. Им оказался Д.П. Трошинский.

Между тем для секретаря Екатерины появилось новое дело на Юге России. Для проложения удобного пути русской торговле надлежало установить твердый оплот на Черном море. Князь Потемкин соорудил при устье Днепра город Херсон. Запорожским казакам и татарам пресекся путь к грабежам русских негоциантов.

Однако Порта мутила татар. Преданный России хан Шагин-Гирей был изгнан из Крыма. Потемкин и Безбородко были посланы для усмирения татар. Они возвели на престол Шагин-Гирея. Ум Безбородко развернулся здесь с полной силой. Этот тонкий дипломат пресек опасные раздоры. Монархиня наградила его одной тысячей четырьмя сотнями душ в Белоруссии. Безбородко причислили к Министерству иностранных дел и произвели в генерал-майоры.

России требовалось утверждение своего владычества на Черном море. Этого нельзя было достичь без присоединения Крыма. К удивлению Европы русские вступили в Тавриду и заняли ее без пролития крови.

Но окончательному присоединению Крыма, Тамана и всей крымской

стороны содействовал Безбородко. Он, склонив Шагин-Гирея на подданство России, составил акт о признании владычества ее над крымскими и кубанскими татарами.

Порта беспрекословно согласилась.

Крыму присвоили древнее название Таврида, Потемкину дан титул князя Таврического, Безбородко награжден орденом Святого Александра Невского, чином тайного советника, с состоянием в Министерстве иностранных дел на правах вице-канцлера, и пожалованьем трех тысяч душ в Малороссии.

Безбородко получил и международное признание. Иосиф II возвел его в графы Римской империи. Екатерина поздравила его письмом и изъявила согласие на принятие им графского звания.

Однако для благоденствия России требовалось расширять круг государственного хозяйства. Это стоило средств. Чтобы не попадать в зависимость к иностранному капиталу, решено было обратиться к внутреннему займу. Создается Государственный заемный банк. Безбородко участвовал в его создании. За что и был пожалован деревнями в Малороссии с четырьмя тысячами душ. В том же (1784) году он был пожалован гофмейстером.

В 1790 году Безбородко содействует заключению на выгодных для России условиях мирного договора со Швецией. И его жалуют в тайные советники.

Окончательную точку в отношениях с Турцией тоже поставил Безбородко. Он прибыл на переговоры в Яссы в 1791 году и твердо заявил о требованиях России: 20 миллионов рублей как уплату военных издержек, пространство между Бугом и Днестром и включение во владение России Очакова. Турки стали тянуть переговоры. Однако твердость Безбородко заставила их пойти на все предложенные Россией условия. И вот тогда, когда их согласие было получено, Безбородко объявил, что Екатерина, со свойственным ей великодушием, отменяет 20 миллионов рублей.

Юсуф-паша со слезами сказал, что этим решением спасена жизнь их великого визиря. Оказывается, он поручился султану, что если они согласятся на все условия, то сама Екатерина, по великодушию своему, откажется от 20 млн рублей.

Россия обязана Потемкину Крымом, Кинбурном, Очаковым, уничтожением Запорожской Сечи, построением Херсона, Николаева, Севастополя, сооружением черноморского флота, заселением Новороссийской области.

Но здесь смело можно ставить и имя Безбородко, который завершил начатое Потемкиным блистательным миром.

За заслуги он был награжден орденом Святого Андрея, деньгами в 50 тысяч, похвальной грамотой, масличной ветвью для ношения на шляпе и пятью тысячами душ в Подольской губернии.

Нельзя не согласиться с графом Сегюром, который говорил, что в толстом теле Безбородко скрывал ум тончайший. Сам же Безбородко о временах Екатерины говорил так: "Ни одна пушка в Европе не имела права выстрелить без нашего разрешения". В этом была и его заслуга.

Надо признать, что Безбородко на любом поприще, ему порученном, умел принести пользу. Деятельность его была лишена корыстолюбия. Вот пример. Пришлось ему трудиться над улучшением почтовой части. Почта стала подчиняться ему как своему почт-директору. Он сумел улучшить дороги, ускорить ход гоньбы, уменьшить денежный сбор с писем и посылок. Изгнав многие злоупотребления, Безбородко принес в казну миллионы, чего прежде не бывало.

Государыня наградила его 80 тысячами руб. и ежегодным пансионом в 10 тысяч руб. из почтовых доходов.

По восшествии на престол Павла Безбородко именовался министром первого класса, оставаясь бывшим секретарем Екатерины.

Павел возвел Безбородко в княжеское достоинство с титулом светлейшего и пожаловал свой портрет, осыпанный бриллиантами, и шесть тысяч душ.

С увольнением Остермана от канцелярских дел, Безбородко становится государственным канцлером.

Однако 32-летняя служба сказалась на его здоровье. Он просит у Павла отставки. Павел возражает, говоря, что в нем нуждается отечество.

Пятидесяти двух лет Безбородко умирает в своем роскошном петербургском дворце, который еще так недавно славился самым хлебосольным гостеприимством.

Князь обладал отменным вкусом, любовью к изящному и почти ежедневно приобретал новые художественные вещи. Особенно красивы были в доме столовая, танцевальный зал, парадный зал с мраморными колоннами. По обеим сторонам этого зала стояли большие мраморные вазы, сделанные в Риме, с барельефами античных фигур. У других стен возвышались две этажерки, сверху до низу уставленные редчайшим китайским фарфором. Мебель в доме князя некогда служила украшением дворцов французских королей. В голубой бархатной гостиной висел портрет Екатерины кисти Левицкого. За этой комнатой находилась спальня князя, где он и умер. Спальню украшали 22 картины любимого художника князя Вернета с изображением по большей части морских видов.

Вообще в каталоге галереи князя было 330 оригинальных картин, большая часть которых принадлежала некогда герцогу Орлеанскому и часть последнему польскому королю. На эту картинную галерею, как выражался сам князь по-татарски "чекъ акча вирды", пошло много денег.

В общем, дом князя можно было назвать настоящим музеем. Путешественники, видевшие королевский дворец в Сен-Клу, утверждали, что в украшении дворца Безбородко было больше пышности и вкуса.

Но Безбородко оставил память по себе не только как государственный деятель и коллекционер, но и как благотворитель. Безбородко учредил училище для дворян Малороссийского края. Позже училище было переименовано в гимназию высших наук князя Безбородко.

Остается добавить немногое. Последняя книга, которую князь читал, была Священное Писание. Похоронен Безбородко в Александро-Невском монастыре в церкви Благовещения.

На медной табличке начертано:

"Родился 14 марта 1747 года – скончался 6 апреля 1799 года.

Канцлер, действительный тайный советник первого класса, сенатор, главный директор почт, гофмейстер, кавалер орденов Святой Анны I степени, Святого Александра Невского, Святого Владимира I степени, Святого Андрея, Бальи Святого Иоанна Иерусалимского и имевший портрет императора Павла, светлейший князь Александр Андреевич Безбородко".

И бессменный, незаменимый секретарь Екатерины Великой, добавим мы от себя.

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

МАРТ

1 марта 1564 г. московский первопечатник Иван Федоров в своей типографии выпустил первую печатную книгу на русском языке с выходными данными "Деяния святых апостолов", известную по литературе как "Апостол".

1 марта 1810 г. в местечке Желязова-Воля недалеко от Варшавы (по другим данным – 22 февраля) родился Фредерик Шопен (ум. 17.10.1849 г.), великий польский композитор, писавший в основном музыку для фортепиано.

1 марта 1815 г. Наполеон Бонапарт самовольно прервал свое заточение на острове Ельба и с 1100 солдатами высадился во Франции. Все войска, посланные против него, переходили на сторону Бонапарта. За 19 дней бывший император без единого выстрела прошел от Средиземноморского побережья до Парижа, изгнал династию Бурбонов и снова занял французский трон.

1 марта 1831 г. А.С. Пушкин обвенчался с Натальей Гончаровой в церкви Вознесения на Большой Никитской в Москве.

1 марта 1869 г. Дмитрий Иванович Менделеев открыл периодический закон химических элементов – фундаментальный закон природы.

1 марта 1960 г. в Америке продан первый аппарат для сухого копирования – "Ксерокс-914".

Именинники: Павел, Памфила.

2 марта 1931 г. в селе Привольном Ставропольского края родился Михаил Сергеевич Горбачев, последний Генеральный секретарь ЦК КПСС, первый и последний Президент СССР, один из крупнейших политиков – реформаторов XX века, во многом способствовавшему падению коммунистических режимов и в Советском Союзе и в других странах мира.

2 марта 1954 г. пленум ЦК КПСС принял Постановление "О дальнейшем увеличении производства зерна и об освоении целинных и залежных земель", с которого началось освоение целины.

2 марта 1969 г. на границе с Китаем, проходящей по реке Уссури, произошло вооруженное столкновение на острове Даманском. Этим конфликтом началась серия кровавых инцидентов, резко ухудшивших и без того не самые теплые советско-китайские отношения.

Именинники: Феодор, Ермоген.

3 марта 1067 г. в "Повести временных лет" впервые упомянут Минск в связи с битвой на реке Немиге между полоцким князем Всеславом Брячиславовичем и киевскими князьями.

3 марта 1861 г. (19 февраля по старому стилю) русским императором Александром подписан "Манифест о всемилостивейшем даровании крепостным людям прав состояния свободных сельских обывателей и об устройстве их быта", которым было освобождено 22,5 млн русских крестьян.

3 марта 1874 г. родился Гарри Гудини (ум. 31.10.1926 г.), непревзойденный фокусник. Большинство из его трюков не разгаданы до сих пор. Гудини с легкостью выбирался из любых ловушек. Когда в 1897 г. при большом количестве журналистов его голого и закованного в цепи заперли в тюремном карцере чикагской тюрьмы, для совершения побега ему понадобилось всего три с половиной минуты.

3 марта 1918 г. в Брест-Литовске подписан сепаратный мирный договор между Советской Россией и Германией, Австро-Венгрией и Турцией. По этому договору Россия отказывалась от Польши, Финляндии, Прибалтики, Украины и Западной Беларуси и признавала независимость Украины. В знак протеста Лев Троцкий ушел с поста наркома иностранных дел.

Именинники: Лев, Косьма.

4 марта 1818 г. на Красной площади в Москве открылся памятник Минину и Пожарскому скульптора Ивана Мартоса. Работа над ним не прекращалась даже во время Отечественной войны 1812 г.

4 марта 1916 г. в ходе боев под Верденом погиб Франц Марк (род. 08.02.1880 г.), немецкий живописец и график, представитель экспрессионизма.

4 марта 1933 г. вступивший в должность 32-й президент США Франклин Рузвельт в своей инаугурационной речи провозгласил "новый курс", направленный на преодоление последствий экономического кризиса.

4 марта 1977 г. в Москве произошло землетрясение силой в 3–4 балла, которое явилось отзвуком сильного землетрясения в Карпатах.

Именинники: Архип, Филимон, Макарий.

5 марта 1711 г. Петр I в России учредил высший государственный орган "Сенат", которому "всяк должен быть послушен, как мне самому...". Это был высший распорядительный орган, толкователь царских указов и подчиненный только ему.

5 марта 1827 г. в г. Комо умер Алессандро Вольта (род. 18.02.1745 г.), знаменитый итальянский физик. Его именем названа единица напряжения электрического тока.

5 марта 1895 г. в Петербурге скончался Николай Семенович Лесков (Николай Стебницкий, род. 16.02.1831 г.), русский писатель, автор "Леди Макбет Мценского уезда".

5 марта 1942 г. в филармоническом зале блокадного Ленинграда состоялось первое исполнение Седьмой симфонии Шостаковича.

5 марта 1953 г. – день смерти И.В. Сталина.

5 марта 1966 г. умерла Анна Андреевна Ахматова (род. в 1889) русская поэтесса, начавшая писать в эпоху "серебряного века" в литературном направлении "акмеизм". Советские читатели в 60 – е гг. только начали знакомиться с ее творчеством в связи с хрущевской "Оттепелью".

Именинники: Корнилий, Агафон.

6 марта 1951 г. в США началось судебное разбирательство над супругами Юлиусом и Этель Розенберг, обвиненных в шпионаже в пользу СССР. Они были признаны виновными в передаче Советскому Союзу секретов атомной бомбы и приговорены к смертной казни.

6 марта 1967 г. в Будапеште умер Золтан Кодай (род. 16.12.1882 г.), известный венгерский композитор и фольклорист, автор оперы "Хари Янош".

Именинники: Тимофей, Евстафий, Георгий.

7 марта 321 г. римский император Константин Великий издал указ, который исполняется до сих пор: об установлении воскресенья нерабочим днем.

7 марта 1901 г. Святейший синод Русской православной церкви предал

анафеме великого русского писателя Льва Николаевича Толстого.

7 марта 1943 г. Верховный Совет СССР присвоил И.В. Сталину звание маршала.

7 марта 1963 г. в Англии появился в продаже первый долгоиграющий альбом "Битлз" "Пожалуйста, обрадуй меня!".

7 марта 1992 г. после свержения президента Грузии Звиада Гамсахурдия в Тбилиси вернулся бывший первый секретарь грузинской компартии Эдуард Шеварнадзе, возглавивший только что созданный Государственный совет.

Именинники: Афанасий, Евгений, Маврикий.

8 марта 1910 г. состоялся экзаменационный полет первой женщины, получившей лицензию пилота, мадемуазель Элизы Дероше, известной под именем баронессы де Ляроше.

8 марта 1917 г. в Берлине умер граф, генерал Фердинанд фон Цеппелин (род. 08.07.1837 г.), немецкий конструктор дирижаблей жесткой конструкции. В наше время их часто называют цеппелинами.

8 марта 1921 г. в Москве открылся 10 съезд РКП (б), на котором В.И. Ленин объявил о переходе к нэпу (новой экономической политике).

8 марта 1950 г. советский маршал К.Е. Ворошилов объявил о том, что СССР обладает атомным оружием.

8 марта 1966 г. Международный женский день 8 марта в СССР объявлен нерабочим днем.

Именинники: Поликарп, Александр.

9 марта 1895 г. в Линдхейме умер Леопольд фон Захер-Мазох (род. 27.01.1836 г.), австрийский писатель, автор "Венеры в мехах". Его фамилия дала название термину "мазохизм".

9 марта 1934 г. родился Юрий Алексеевич Гагарин (погиб 27.03.1968), первый человек на земле, совершивший полет в Космос.

9 марта 1953 г. во время похорон И.В. Сталина практически все население Москвы вышло на улицы, что вызвало небывалую давку. Число жертв неизвестно и никогда не объявлялось. Предположительно погибли 2–3 тысячи человек и около 10 тысяч получили увечья.

Именинники: Иоанн, Еразм.

10 марта 1914 г. (26 февраля по старому стилю) в знак протеста против ареста лидера движения женщин за равные права с мужчинами суфражистки миссис Пенкхерст ее коллега Мэри Ричардсон порезала ножом знаменитое полотно Веласкеса "Венера перед зеркалом".

10 марта 1985 г. скончался Константин Устинович Черненко (род. 24.09.1911 г.), аппаратный деятель КПСС, пробывший на посту Генерального секретаря всего лишь год.

Именинники: Тарасий.

11 марта 1801 г. в ночь с 11 на 12 марта (27 – 28 февраля по старому стилю) в результате заговора был убит российский император Павел I. На престол взошел его сын Александр I.

11 марта 1810 г. в Вене в присутствии всей императорской австрийской фамилии состоялось бракосочетание 18-летней эрцгерцогини Марии-Луизы с императором Наполеоном. Самое интересное, что сам Наполеон при этом не присутствовал. Он впервые увидел свою жену, только встретив ее недалеко от Парижа.

11 марта 1919 г. на Дону началось восстание казаков против "красного террора".

11 марта 1955 г. умер Александр Флеминг (род. 06.08.1881 г.), английский микробиолог, первооткрыватель пенициллина.

Именинники: Порфирий, Севастиан.

12 марта 1610 г. вышла книга Галилео Галилея "Звездный вестник", в которой он описал свои открытия.

12 марта 1832 г. родился Чарльз Канингем Бойкотт, британский наместник в Ирландии. Его фамилия дала название форме неофициального протеста: во время его наместничества ирландцы отказались от всех частных и публичных контактов с представителем непопулярной колониальной администрации.

12 марта 1918 г. Москва вновь стала столицей, теперь уже Российской Советской Республики. Советское правительство переехало из Петрограда в Москву.

12 марта 1928 г. в Москве умерла Мария Николаевна Ермолова (род. 15.07.1853 г.), знаменитая русская актриса, работавшая в московском Малом театре.

12 марта 1938 г. немецкие войска оккупировали Австрию. На следующий день Адольф Гитлер объявил об аншлюсе (присоединении) Австрии к Германии.

12 марта 1940 г. в Москве подписан советско-финский мирный договор. После неудачной для СССР войны Финляндия потеряла некоторую часть своей территории (Карельский перешеек и побережье Ладожского озера), но сохранила независимость. Победа далась Советскому Союзу ценой огромных человеческих потерь.

Именинники: Прокопий, Тит.

13 марта 1733 г. родился Джозеф Пристли (ум. 06.02.1804 г.), английский естествоиспытатель, первооткрыватель кислорода, аммиака и двуокиси углерода.

13 марта 1881 г. в Петербурге на набережной Екатерининского канала состоялись седьмое и восьмое покушения на Александра II, прозванного в народе Освободителем. От взрыва брошенной И. Гриневицким бомбы погибли и царь, и сам народоволец. На месте гибели царя воздвигнут храм Воскресения Христова.

13 марта 1938 г. после окончания третьего открытого процесса над так называемым "антисоветским правотроцкистким блоком" в Москве любимец В.И. Ленина Николай Бухарин приговорен к расстрелу. Вместе с ним высшую меру получили Рыков, Зеленский, Крестинский, Ходжаев и другие видные партийные деятели (17 из 21 обвиняемого).

13 марта 1988 г. в Японии сдан в эксплуатацию самый длинный в мире подводный тоннель, соединивший острова Хонсю и Хоккайдо. Длина тоннеля 53,6 км.

13 марта 1992 г. во время разрушительного землетрясения в Турции погибло около 1100 человек.

Именинники: Василий, Николай, Марина, Кира.

14 марта 1804 г. в Вене родился "Король вальса" Иоганн Штраус (ум. 25.09.1849), австрийский потомственный композитор, дирижер, написавший более 300 вальсов, полек, галопов и маршей.

14 марта 1990 г. на внеочередном Съезде народных депутатов СССР Михаил Сергеевич Горбачев был избран президентом страны. На этом же съезде из Конституции страны была исключена знаменитая 6 статья о руководящей роли КПСС.

Именинники: Евдокия, Антонина, Маркелл.

15 марта 44 г. до н.э. в Риме убит Гай Юлий Цезарь, выдающийся полководец и государственный деятель. Около 60 заговорщиков, в основном из числа сенаторов, нанесли ему 23 раны.

15 марта 1907 г. на проходивших 15–17 марта выборах в парламент в Финляндии впервые депутатами стали женщины. На сегодняшний день в этой стране самое большое в мире число женщин-парламентариев – 38,5 процента.

15 марта 1917 г. (2 марта по старому стилю) русский император Николай II отрекся от престола в пользу своего брата Михаила, который также отказался от трона в следующий день. Тем самым была свергнута династия Романовых, правившая в России с 1613 г. Государственная Дума создала Временное правительство для созыва в России Учредительного собрания.

Именинники: Феодор, Феодот, Арсений.

16 марта 1789 г. родился немецкий физик Георг Ом (ум. 07.07.1854 г.), открывший явление электрического сопротивления металлов.

16 марта 1919 г. умер известный большевик Яков Михайлович Свердлов (род. 04.06.1885 г.), председатель ВЦИК, ближайший соратник В.И. Ленина.

16 марта 1921 г. Советская Россия подписала договор о дружбе с Турцией. В тот же день подписаны торговый договор с Великобританией и мирный договор с Польшей, по которому в ее состав включались Западная Украина и Западная Беларусь.

16 марта 1952 г. на японский остров Рэюнень выпало рекордное количество осадков – 1841 мм в сутки. На каждый гектар вылилось 18 652 тонны воды.

16 марта 1962 г. запущен первый спутник из серии "Космос". Всего их было запущено более 1300, в основном в военных целях.

16 марта 1990 г. принес присягу в качестве президента СССР Михаил Сергеевич Горбачев. Он стал первым и последним президентом этой страны.

Именинники: Клеоник, Василиск.

17 марта 1899 г. с плавучего маяка "Ист Гудвин" впервые была вызвана помощь по радио для севшего на мель торгового корабля.

17 марта 1937 г. вышедший в СССР закон о крестьянах и колхозниках фактически лишил их права свободного передвижения.

17 марта 1941 г. расстрелян Исаак Эммануилович Бабель (род. 13.07.1894 г.), советский еврейский писатель, автор "Конармии" и "Одесских рассказов".

17 марта 1991 г. состоялся референдум о сохранении СССР. 112 млн. человек из 146 млн проголосовавших высказались "за". Это не помешало стране развалиться всего через 5 месяцев.

Именинники: Герасим, Даниил, Василий.

18 марта 1584 г. после внезапной болезни в Москве умер русский царь Иван IV Грозный (род. 25.08.1530 г.).

18 марта 1844 г. родился Николай Андреевич Римский – Корсаков (ум. в 1908), выдающийся русский композитор, автор "Царской невесты", "Золотого петушка", "Садко" и др.

18 марта 1871 г. в столице Франции восставшим народом провозглашена Парижская коммуна.

18 марта 1874 г. родился Николай Алексеевич Бердяев (ум. в 1948), философ – экзистенциалист, выгнанный из СССР в 1922 г.

18 марта 1919 г. в Москве открылся VII съезд РКП (б), на котором была принята вторая программа партии с курсом на мировую революцию и отмену товарно-денежных отношений.

18 марта 1921 г. Михаилом Тухачевским по разработанному Львом Троцким плану подавлен Кронштадтский мятеж.

18 марта 1965 г. состоялся первый выход человека в открытый космос. Александр Леонов пробыл в космическом пространстве 12 минут.

Именинники: Давид, Константин, Адриан.

19 марта 1949 г. в деревне Усть Уса (Коми АССР) родился Валерий Леонтьев, российский эстрадный певец, заслуженный артист России.

19 марта 1956 г. в Москве родился Егор Тимурович Гайдар, внук известного писателя, реформатор российской экономики новейшего периода. В 1991–1992 гг. он практически возглавлял российское правительство (официально во главе его стоял Б.Н. Ельцин).

19 марта 1963 г. родилась Нина Гедевановна Ананиашвили, балерина, ведущая солистка Большого театра, уроженка г. Тбилиси, лауреат премии "Триумф" за 1993 г.

19 марта 1970 г. А. Сахаров, В. Турчин и Р. Медведев направили открытое письмо лидерам СССР Л. Брежневу, А. Косыгину и Н. Подгорному с призывом провести демократизацию режима.

Именинники: Елена, Аркадий.

20 марта 1934 г. в предместье немецкого города Киля прошла первая демонстрация возможностей радара, который создал инженер Рудольф Кунальд по заказу германского флота.

20 марта 1995 г. члены религиозной секты "Аум Сенрике" произвели газовую атаку в токийском метро, использовав нервно-паралитический газ, в результате которой 11 человек погибли и 5500 были госпитализированы.

Именинники: Василий, Ефрем, Павел.

21 марта 1768 г. родился Жан Батист Жозеф де Фурье (ум. 16.05.1830 г.), французский математик и физик, один из основоположников теории тепловой проводимости.

21 марта 1839 г. в имении "Карево" Псковской губернии родился Модест Петрович Мусоргский (ум. 09.04.1881), русский композитор, член группы композиторов "Могучая кучка", ставившей под руководством критика Стасова задачу создания русской оперы и русской симфонической музыки.

21 марта 1887 г. в Шлиссельбургской крепости повешены Александр Ульянов и другие участники попытки покушения на Александра III.

21 марта 1915 г. в США умер Фредерик Уинслоу Тейлор (род. 20.03.1856 г.), американский изобретатель, основоположник научной организации труда.

21 марта 1958 г. четырехмоторный турбовинтовой пассажирский самолет Ил-18 впервые в истории отечественной авиации совершил за 6 часов 45 минут беспосадочный перелет Москва – Иркутск.

Именинники: Лазарь, Афанасий, Феофилакт.

22 марта 1915 г. в Тверской губернии родился Георгий Степанович Жженов, народный артист СССР. Впервые снялся в кино еще в 1933 г. в немом фильме "Ошибка героя".

22 марта 1935 г. в Германии начались регулярные трансляции телепередач.

22 марта 1943 г. фашистскими карателями и полицаями сожжена белорусская деревня Хатынь, ставшая символом зверств оккупантов на белорусской земле.

22 марта 1947 г. в США принят "Закон о лояльности", позволявший проверять политические симпатии государственных служащих. Этот закон стал предлогом для преследования части интеллигенции, подозревавшейся в симпатиях к коммунизму.

22 марта 1995 г. российский космонавт Валерий Поляков вернулся на Землю, проведя в космосе 439 дней. Вместе с ним на Землю вернулась и Елена Кондакова, установившая рекорд пребывания женщины на орбите – 170 дней.

Именинники: Тарасий, Кесарий.

23 марта 1838 г. английский пароход "Сириус" установил рекорд трансатлантического путешествия – он проплыл расстояние от Бристоля до Нью-Йорка за 15 дней, в два раза быстрее, чем обычное парусное судно.

23 марта 1983 г. президент США Рональд Рейган объявил о создании

Стратегической оборонной инициативы – системы противоракетной обороны с элементами космического базирования.

Именинники: Григорий, Кондрат, Виктор, Леонид.

24 марта 1794 г. в Кракове началось восстание против русской оккупации, которое возглавил народный герой Тадеуш Костюшко. Оно было жестоко подавлено 4 ноября того же года А.В. Суворовым, после чего Россия, Австрия и Пруссия договорились о третьем разделе Польши.

24 марта 1933 г. через два месяца после прихода к власти Адольфа Гитлера в Германии вступил в силу закон о предоставлении правительству чрезвычайных полномочий.

24 марта 1962 г. ливерпульская группа "Битлз" впервые заняла первое место в таблице популярности газеты "Мерси Бит".

Именинники: Софроний, Евфимий.

25 марта 1924 г. Греция провозглашена республикой.

25 марта 1947 г. родился Реджинальд Кеннет Дуайт, более известный под псевдонимом Элтон Джон, выдающийся английский рок-музыкант.

25 марта 1957 г. в Риме подписано соглашение между Францией, Бельгией, Германией, Италией, Голландией и Люксембургом об образовании ЕЭС – Европейского экономического сообщества.

Именинники: Феофан, Григорий, Симеон.

26 марта 1802 г. в Амьене заключен мирный договор между Англией и Францией, по которому Англия возвращала все колонии, захваченные за девять лет войны. Однако амьенский мир продолжался недолго – Наполеону нужны были новые войны.

26 марта 1944 г. соединения 27-й армии генерала С.К. Тимошенко первыми вышли на государственную границу СССР с Румынией, восстановив отрезок границы длиной 85 километров. В Москве по этому поводу состоялся салют 24 залпами из 324 орудий.

26 марта 1944 г. родилась Дайана Росс, известная американская эстрадная певица.

26 марта 1971 г. лидер восточнопакистанской Народной лиги объявил об отделении Восточного Пакистана и провозгласил создание Народной Республики Бангладеш.

26 марта 1979 г. в Кэмп-Дэвиде, резиденции американского президента под Вашингтоном, между президентом Египта А. Садатом и премьером Израиля М. Бегином был подписан сепаратный мир (Картер выступал в роли свидетеля). Через несколько дней 18 из 22 стран Лиги арабских стран ввели против Египта политические и экономические санкции.

Именинники: Никифор, Александр, Христина.

27 марта 1933 г. Япония, стремившаяся установить свою гегемонию в Восточной Азии, вышла из Лиги Наций.

27 марта 1958 г. Никита Сергеевич Хрущев стал председателем Совета министров СССР, сменив на этом посту Н.А. Булганина.

27 марта 1968 г. под Москвой, выполняя тренировочный полет, погиб первый космонавт Юрий Гагарин (род. 09.03.1934 г.). Обстоятельства его гибели до сих пор точно не выяснены.

27 марта 1981 г. СССР объявил польский свободный профсоюз "Солидарность" контрреволюционной организацией. В это же время маневры войск стран Варшавского Договора, проходившие в Польше, были продлены до 7 апреля.

Именинники: Венедикт, Ростислав.

28 марта 1849 г. Франкфуртское Национальное собрание приняло конституцию, предусматривающую создание Германской империи.

28 марта 1868 г. в Нижнем Новгороде родился Алексей Максимович Пешков, более известный как Максим Горький (ум. или отравлен 18. 6. 1936), русский, советский писатель, объявленный советской властью основоположником социалистического реализма.

28 марта 1939 г. армия генерала Франко овладела Мадридом. В стране была установлена фашистская диктатура. На следующий день республиканцы прекратили сопротивление по всей стране.

28 марта 1969 г. в Вашингтоне умер Дуайт Эйзенхауэр (род. 14.10.1890 г.), 31-й президент США, главнокомандующий сил союзников в Европе во время Второй мировой войны.

Именинники: Агапий, Александр, Никандр.

29 марта 1951 г. в США вынесен смертный приговор супругам Юлиусу и Этель Розенберг, обвиненным в шпионаже в пользу СССР.

29 марта 1961 г. на судебном процессе в ЮАР будущий президент этой страны Нельсон Манделла и другие 27 обвиняемых по этому делу признаны виновными в государственной измене.

29 марта 1973 г. завершен вывод войск США из Вьетнама. В этот же день были освобождены последние американские военнопленные. За время этой войны США потеряли 58 тысяч человек убитыми.

29 марта 1974 г. произошел запуск американской космической станции "Маринер-10", впервые исследовавшей планету Меркурий.

Именинники: Серапион, Трофим.

30 марта 1856 г. подписанием мирного договора в Париже завершилась Крымская война. Согласно этому договору Россия лишалась права иметь на Черном море военный флот и укрепления.

30 марта 1990 г. новый эстонский парламент провозгласил независимость Эстонии. В этот же день на территории республики приостановлено действие Конституции СССР.

Именинники: Алексий, Макарий, Марина.

31 марта 1814 г. войска Пруссии, Австрии и Англии, разбив армию Наполеона, вошли в Париж.

31 марта 1892 г. в Сан-Николас, провинция Буенос-Айрес, открылось первое в мире дактилоскопическое бюро.

31 марта 1958 г. СССР временно (до 30 сентября) приостановил испытания ядерного оружия.

31 марта 1971 г. в Москве родился Павел Буре, легендарный хоккеист, дважды чемпион СССР, чемпион мира, звезда НХЛ. Где он получил прозвище Русская Ракета.

31 марта 1980 г. Генеральный секретарь ЦК КПСС Леонид Брежнев получил Ленинскую премию за книги "Малая земля" и "Возрождение". До сих пор неизвестно, читал ли Генсек "собственные" произведения.

31 марта 1991 г. на внеочередной сессии Политического консультативного совета стран Варшавского Договора было принято решение о сворачивании военных структур организации, что, по сути, означало конец существования блока.

Именинники: Кирилл, Трофим.

А.Ш. Леви

НА СЛУЖБУ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ВОЗЛАГАЕТСЯ ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА – ФОРМИРОВАНИЕ СПЛОЧЕННОЙ КОМАНДЫ ПРОФЕССИОНАЛОВ

Эмма Кайдас, директор по работе с персоналом компании ЗАО «Жилищный капитал»

Как выглядит фотопортрет управления по работе с персоналом на фоне компании?

– В связи с тем, что в последний год компания набрала большие обороты – появились новые управления, новые интересные сферы деятельности, – возникла необходимость набирать больше квалифицированных специалистов в эти управления, а также постоянно заниматься их адаптацией, развитием и обучением. В нашей службе появился менеджер по подбору персонала, в функции которого в том числе входит и обучение персонала. Он одновременно является и тренинг-менеджером.

Наш рабочий день обычно начинается с утреннего совещания на уровне директоров управлений, где одна из моих задач – дать краткую информацию по кадровым вопросам на сегодняшний день, рассказать о планах работы с руководителями всех подразделений на ближайшую неделю. К утреннему совещанию подается информация о приходе на работу сотрудников, нет ли опоздавших, уточняются причины отсутствия. Дисциплина начинается со своевременного прихода на работу. Это входит в мои обязанности. Информация директора по персоналу на утреннем совещании наиболее объемная, так как по сотрудникам всегда есть масса вопросов.

Недавно у нас прошла очередная плановая аттестация персонала. В соответствии с новыми технологиями были разработаны критерии оценки персонала. Аттестация проходила в строго установленные сроки, согласно графику, чтобы не нарушать производственный процесс. По результатам аттестации проводились совещания с сотрудниками всех подразделений. Аттестация выполняет одновременно много функций – это и выявление уровня профессиональных компетенций менеджеров и руководителей отделов, и определение потребности в обучении, и выявление лучших специалистов, их зачисление в резерв на выдвижение, и, на наш взгляд, одна из главных задач аттестации – возможность получения обратной связи от сотрудников при непосредственной беседе с экспертной комиссией.

Если говорить о распределении обязанностей внутри Службы персонала, то каждый специалист четко отвечает за свой круг задач, однако при необходимости они всегда готовы прийти на помощь друг другу. Инспектор по кадрам осуществляет кадровый документооборот – оформление приема, увольнения, перевода, ведет табель учета рабочего времени. Наша согласованность выражается в определении набора задач по предстоящему приему, перемещению, других кадровых изменениях на сегодняшний день и на ближайшую неделю. С менеджером по подбору персонала мы обсуждаем информацию об адаптации новых сотрудников, корректируем план внутреннего обучения, согласовываем предстоящие итоговые собеседования, так как в них участвует директор по персоналу. Первичные собеседования проводит только менеджер по подбору. Вторичные – линейный руководитель совместно с менеджером по подбору. В итоговых собеседованиях участвует директор по персоналу, при приеме на работу топ-менеджеров – встреча с генеральным директором.

В 13 часов мы обычно все вместе поздравляем именинников или виновников других торжественных событий. Это традиция, которая дает возможность новым сотрудникам увидеть сразу весь персонал офиса, а для всех остальных сотрудников – еще раз почувствовать атмосферу тепла и сплоченности коллектива. Когда я поздравляю именинника, всегда отмечаю, какими особыми положительными качествами он обладает, каких успехов он добился в стенах компании, всегда стараюсь дать возможность и коллегам выразить свои поздравления виновнику торжества.

Обязанность HR-в – это постоянное общение с людьми. Бывают моменты, когда мы разбираем конфликтные ситуации, осуществляем ротацию и замены, готовим корпоративные мероприятия, совещания, конференции по итогам работы за полугодие.

В компании существует система звукового оповещения. Это корпоративное радио, с помощью которого создается ощущение единого информационного поля, когда вся информация, касающаяся событий внутри компании, назначений на должность, перемещений, поздравлений именинников с днем рождения, выхода на работу новых сотрудников, участия в выставках, конференциях и многих других важных и полезных новостей, в прямом эфире доносится до каждого сотрудника. Короткая, но емкая по смыслу радиопередача позволяет каждому сотруднику почувствовать свою сопричастность к происходящему, позволяет быть в курсе всех событий и новостей в компании, в своем коллективе, а значит, уменьшается вероятность слухов и вымыслов среди коллег. Очень важный момент – утренний радиоэфир начинается с гимна ком-

пании, который также является неотъемлемой частью традиций компании, одним из главных корпоративных символов. По отзывам самих сотрудников, для подавляющего большинства персонала гимн является олицетворением могущества и процветания компании, многие испытывают чувство единства и гордости за свой коллектив, за свою организацию. Такое же благотворное воздействие гимн компании оказывает и на новых сотрудников, и на клиентов, находящихся в офисе, и на партнеров, невольно проникающихся доверием и уважением.

Это замечательная вещь, великолепный инструмент управления, благодаря которому формируется корпоративность сотрудников, их приверженность компании.

Как устроена система управления фирмы?

– В компании 12 управлений, в каждом из которых есть отделы. Каждое из управлений отвечает за свое направление работы. Функции и обязанности, а также взаимодействие и ответственность прописаны в "Положениях об управлениях" и в "Положениях об отделах".

Понимает ли кадровая служба бизнес-задачи, стоящие перед холдингом?

– Безусловно. Мы участвуем в производственных совещаниях, особенно когда подводятся итоги месяца и определяются задачи на следующий месяц. У компании есть своя миссия, философия, кодекс деловой этики, мы разрабатываем кадровые мероприятия только в соответствии с задачами компании, а иначе теряется смысл работы.

Насколько кадровая служба понимает должностные обязанности и представляет портрет рабочего дня каждого из сотрудников? И надо ли кадровой службе знать это?

– Я думаю, надо. Как мы сможем подобрать квалифицированного специалиста, если не знаем суть его работы? Помимо основных пунктов должностной инструкции сотрудник еще выполняет много других обязанностей. Как бы мы ни стремились к четкому выполнению должностной инструкции, на самом деле во многих компаниях сотрудники помимо этого выполняют много дополнительных функций, и их потенциал гораздо выше. Мы должны понимать, кого и зачем мы берем на работу и какие обязанности он может выполнять помимо этого. И мы внимательно к этому относимся: общаемся с директорами, начальниками отделов, с менеджерами. Мы знаем, из чего состоит рабочий день почти каждого сотрудника.

Кто первый замечает признаки усталости сотрудника – кадровая служба или конкретный отдел? И в чем это выражается?

– Несмотря на то что наша компания большая, я знаю всех по имени-отчеству и по фамилии, как долго они у нас работают, какие обязанности выполняют, и, конечно, признаки усталости зачастую скрыть невозможно. Но нам очень приятно, что люди нам доверяют, часто делятся своими проблемами, прислушиваются к нашему мнению.

А устать можно даже от эмоционального перенасыщения, когда человек продуктивно трудится. Это нормальный физиологический процесс: ты работаешь, достигаешь успеха, радуешься, потом происходит спад. Если ты приходишь с работы уставший, значит, ты продуктивно потрудился. Я считаю, что это нормально.

Какова корпоративная культура «Жилишного капитала»? Как «Жилишный капитал» заботится о сотрудниках?

– В практике многих российских организаций зачастую понятие "корпоративная культура" ограничивается стандартным проведением культурно-массовых мероприятий по празднованию Нового года или дня рождения компании. А взаимоотношения между руководителями и подчиненными строятся на основании строгой иерархии с огромной дистанцией между теми и другими, где простому сотруднику порой совершенно не понятно, к чему стремится компания, какие у нее цели и задачи, какие ценности предлагает и культивирует она, какой философией руководствуется в достижении успеха. На самом деле, на наш взгляд, «корпоративная культура» – понятие, более близкое к духовной, морально-этической сфере деятельности любой организации. Это и ценности, и устоявшиеся традиции, верования и убеждения, принятые в компании, нормы и правила поведения каждого сотрудника. И ядром, вокруг которого формируются те или иные корпоративные нормы, являются руководители компании, в первую очередь генеральный директор. Те ценности, та внутренняя культура и философия, которые проповедуют глава компании и его первые лица, вольно или невольно распространяются на всех сотрудников, работающих в организации. Здесь имеет огромное влияние авторитет, если даже не "харизма" руководителя. К счастью, нашей компании повезло, так как авторитет и доверие сотрудников к генеральному директору невероятно высоки.

Конечно же, когда компания разрастается и насчитывает уже десятки, а то и сотни людей, одного авторитета руководителя недостаточно для поддержания корпоративных ценностей. На этом этапе становится актуальным вопрос: как эффективно управлять людьми? Как донести им те ценности, те нормы и правила поведения, принятые в этой организации? Как, наконец, организовать работу сотрудников так, чтобы их жизнедеятельность в стенах предприятия была бы не только продуктивной, но и насыщенной, ощущением сопричастности к общему делу, единства и сплоченности во взглядах, целях, идеалах? Вот здесь-то и возникает необходимость создания кодекса деловой этики, который отражал бы всю философию и культуру организации. Такой документ у нас в "Жилищном капитале" разработан и успешно работает больше года. В кодексе прописаны ценности компании, утверждены единые стандарты взаимоотношений и поведения на рабочем месте.

Огромную роль в формировании и поддержании корпоративной культуры играет Служба по управлению персоналом. Именно она **является "хранительницей" ценностей компа-**

нии. На Службу по управлению персоналом возлагается главная задача – формирование сплоченной команды профессионалов, поддержание стандартов на взаимодействие с коллегами, клиентами, внешней средой, а также на поддержание корпоративного духа компании. На наш взгляд, корпоративная культура тесно связана с мотиваций персонала. Если в компании здоровая атмосфера, если четко прописаны и проповедуются, а самое главное – жизнедействуют высокие нравственно-этические принципы, есть миссия и философия, понятные и близкие каждому сотруднику, – это и есть побуждающие мотивы работать эффективно и с полной отдачей.

Ну а если говорить конкретно, то для поддержания здорового корпоративного климата в коллективе и налаживания взаимоотношений между сотрудниками, руководителями и подчиненными разработан и успешно осуществляется комплекс коллективных мероприятий, так называемых "программ отдыха".

Это и совместные походы в театры, музеи, спортивные состязания, организация игры "Что? Где? Когда?", творческие выступления на Новый год, 8-е Марта, день рождения компании. Особое место здесь занимают спортивные мероприятия. В целях проявления заботы о здоровье сотрудников, а также для сплочения людей в нашей компании существуют спортивные дни. Каждую пятницу для сотрудников предоставляется тренажерный зал, бассейн и футбольный зал. Есть в компании и две сложившиеся футбольные команды – "Русские медведи" и "Казаки-разбойники". У каждой команды есть свои преданные болельщики, – так что участвуют практически все в этих увлекательных баталиях. Самое главное, на мой взгляд, что в командах, наряду с рядовыми сотрудниками, играют и руководители компании – генеральный директор и зам. генерального директора, топ-менеджеры. Думается, это говорит о многом: и о прекрасном психологическом климате, и о взаимоотношениях между руководителями и подчиненными, ну и о великолепной спортивной форме первых лиц компании, заряжающих личным примером всех остальных сотрудников.

В будущем мы мечтаем открыть кабинет релаксации. Есть такая идея.

Проводятся интересные конкурсы. Между прочим, смена деятельности – это тоже отдых. Мы организовывали великолепный праздник на День святого Валентина. Красиво оформили почтовый ящик и провели конкурс на самое оригинальное признание в любви. Оказалось, что у нас много творческих людей. Много было признаний в любви в стихах. Получился замечательный праздник. Это создало эмоциональную атмосферу тепла, потому что не каждый день люди имеют возможность выразить свою симпатию, расположение. А тут люди пожелали друг другу добра и рассказали, как они тепло друг к другу относятся. Помимо эмоциональной разгрузки в атмосфере теплоты и сплоченности людей праздник позволил определить рейтинг самых популярных людей в компании. Им больше всего пришло поздравлений. Лидерами стали генеральный директор, повар и управление по работе с персоналом, что нам было очень приятно. Наверное, ради таких моментов и стоит жить и работать.

Можно рассказать и об интеллектуальной игре "Что, где, когда?", которая проводится каждые полгода. У нас есть великолепные команды игроков, причем они могут меняться. Когда мы впервые проводили игру, некоторые отнеслись к этой затее с опаской. Однако оказалось, что у нас очень эрудированные, начитанные люди. Вопросы были сложные и готовились на профессиональном уровне, и оказалось, что многие разбираются в искусстве, философии, литературе, истории. Такие мероприятия можно рассматривать и как виды отдыха, и вместе с тем как командообразование. Они помогают выявить, насколько люди сплочены, как организуются, как стремятся к победе.

УП: Как коллектив компании переживает неудачи, если они бывают?

– Ярко выраженных неудач не было. Если что-то не удавалось, мы организовывали "мозговой" штурм, думали, как лучше сделать, набирались терпения и в следующий раз добивались успеха.

УП: Можно ли говорить, что "Жилищный капитал" – это одна сплоченная команда?

– Да, это можно сказать смело. Самое главное по отношению к самим себе отражено в лозунге: "Наше жизненное кредо – где единство, там победа. Самый главный капитал – наш сплоченный персонал". Эта наша жизненная философия. И за этим лозунгом стоит не пафос, а на самом деле сильная командная работа. Когда мы новым сотрудникам по истечении испытательного срока задаем вопрос, почему они решили продолжить работать в компании, многие отвечают, что поначалу их немного пугал пафос – гимн, миссия, кодекс деловой этики, которые нужно знать, это казалось наигранным, но когда они увидели изнутри, как люди между собой общаются, как они гордятся своей компанией, это определило их выбор.

УП: Какие вы разработали формальные требования к соискателям на должность менеджера по продажам?

– Мы проводим подбор персонала в компанию по двум основным критериям:

– *профессиональная компетентность;*
– *личностные качества кандидатов.*

Так как в нашей компании постоянно проводится обучение персонала и у менеджеров есть возможность повышать свою компетентность в рамках компании, то при отборе мы делаем акцент на личностные качества кандидата. Я перечислю основные из них: во-первых, менеджер по продажам должен обладать навыками общения и уметь находить общий язык с разными клиентами; во-вторых, он должен быть терпеливым, доброжела-

тельным и внимательным к людям; в-третьих, для того чтобы менеджер по продажам был успешным, он должен иметь активную жизненную позицию, уметь самостоятельно принимать решения. Как говорится в пословице: "Встречают по одежке…" Наши менеджеры являются лицом компании, потому внешность кандидата также является критерием при отборе.

Для того чтобы достойно представлять нашу компанию, менеджеры должны обладать навыками презентации и самопрезентации. Для выявления всех этих качеств мы используем различные методы:

– *структурированное собеседование;*
– *психологическое тестирование;*
– *деловые игры.*

Можете ли вы сказать, какой процент принятых на работу менеджеров по продажам работает более полугода?

– В компании работают годами. После испытательного срока остаются почти 100% сотрудников, потому что перед приемом проходят 2–3 этапа собеседования. Очень важна психологическая совместимость. Мы наблюдаем, как человек адаптируется в коллективе. Зная склад людей, их сильные и слабые стороны, прогнозируем, сможет ли сотрудник вписаться или нет. Это происходит и на уровне интуиции, и на основе знания психологических характеристик членов коллектива. Если начальнику отдела кандидат не нравится, мы будем искать до тех пор, пока не найдем такого, который понравится. Если мы в чем-то сомневаемся, то еще раз приглашаем человека на собеседование – сначала на интервью, затем на тестирование.

Персонал – одно из слагаемых имиджа компании. Но какой бы ни был хороший персонал, бывает плохой клиент. Или не бывает?

– Принято считать, что клиент всегда прав. На самом деле все люди разные, это ни для кого не секрет. Клиент бывает сложный. Но я считаю, что опытный менеджер всегда найдет общий язык с клиентом, найдет ключ, подход к нему. Именно таких людей мы подбираем и обучаем их разрешению конфликтных ситуаций. Наш персонал в этом плане подготовлен. Бывают легкие клиенты, а бывают те, с кем нужно чуть-чуть больше поработать. Но от клиентов мы никогда не отказываемся, потому что находим индивидуальный подход к каждому. Часть наших менеджеров имеют педагогическое, психологическое образование и знают, как работать с людьми. Поэтому у нас плохих клиентов не бывает.

Отличаются ли менеджеры по продажам по эффективности работы? Есть ли среди них явные лидеры?

– Безусловно, есть, как в любом деле. Одними из ярких и значительных традиций компании являются конференции по итогам работы за полугодие и за год. Каждые полгода мы отмечаем лучших менеджеров. Мы подводим итоги и по количеству продаж, и по личностным качествам менеджеров. В том числе оценивается и умение работать в команде, потому что нельзя быть лучшим менеджером, если постоянно находишься в сложных взаимоотношениях с коллективом.

Как оценивают этический кодекс компании сами сотрудники?

– Во время аттестации мы часто задавали этот вопрос. Люди говорили, что это помогает ориентироваться, какая модель поведения будет приветствоваться, а что будет порицаться, что кодекс способствует улучшению межличностных отношений, способствует формированию фирменного стиля.

Была ли проблема с внедрением кодекса деловой этики?

– Была небольшая проблема, потому что все новое всегда немного настораживает. Надо было объяснить людям, для чего это нужно, чем это нам поможет, и обязательно подключить всех к процессу создания кодекса, чтобы они чувствовали свою сопричастность. Сначала были разработаны базовые пункты, которые я дала на согласование всем руководителям. Мы их обсудили на уровне директоров управлений. Каждый, если считал что-то неправильным, вносил предложения. Мы их тоже обсуждали и вносили дополнения, еще раз пересматривали, снова обсуждали. И так несколько раз. Каждый почувствовал, что хотя бы одна строчка из его видения и понимания общего дела прописана в этом кодексе. Это была командная работа. Когда люди понимают, что они делают, и участвуют в творческом, созидательном процессе, они гораздо легче это принимают.

После утверждения кодекса генеральным директором каждому отделу были розданы экземпляры, были проведены семинары-разъяснения. На аттестации задавались вопросы по кодексу деловой этики: люди должны знать ценности и стандарты нашей компании. Таким образом его знают все. Это помогает ориентироваться в том, что приемлемо, а что нет, что можно, а что нельзя. С теми, кто никак к этому не готов, приходится расставаться. Но это бывает крайне редко.

Многие сотрудники работают в компании 5–6 лет, иногда и больше, с момента ее основания. В некоторых компаниях считают, что нужно выжать из человека все возможное, а потом отпустить. Я считаю, что это в корне неверно, потому что способный человек многое может дать компании, если он развивается вместе с ней. Конечно, если при этом в него вкладывать.

В любом бизнесе важна мотивация. Как вы определяете людей, которых ничем нельзя мотивировать?

– Наверное, это парадокс, но у нас таких людей нет. Очень важно, как человек на собеседовании говорит о своих целях в жизни. Обычно об этом пишут в анкете. Кроме того, я задаю этот вопрос на собеседовании, так как бывает, что в анкете пишут одно, а на интервью говорят совершенно другое. Описки и оговорки тоже имеют большое значение.

Если у человека нет целей, нет ценностей, то мы просто не возьмем его на работу. Как его мотивировать, если его ничем не заинтересуешь.

Многие у нас работают из-за замечательного морально-психологического климата и из-за того, что они имеют возможность реализовать свой творческий потенциал. Это тоже мотивация.

Не секрет, что многие московские HR-ры жалуются, что рынок труда Москвы напоминает, как выразилась одна из наших корреспондентов, поле битвы, на котором уже поработали мародеры. Как вам удается подбирать персонал?

– В чем-то она, наверное, права, потому что, с одной стороны, все сетуют на безработицу, что невозможно устроиться на работу. С другой стороны, сейчас очень высоки требования в солидных компаниях, которые успешны в бизнесе. Конечно, они хотели бы видеть у себя не только самых лучших специалистов, профессионалов, но и ярких личностей. Однако на этом поле битвы все равно находятся бриллианты.

Когда к нам приходят соискатели, я всегда их спрашиваю, слышали они что-нибудь о нашей компании. У нас есть свой сайт, на котором размещена подробная информация о том, чем мы занимаемся, какой у нас коллектив, можно даже увидеть наши лица. Большое значение имеет, как сотрудники в офисе элегантно одеты, как улыбаются, как встречает клиентов и партнеров охрана. Это и есть корпоративная культура, это и есть наш имидж. Люди окунаются в нашу атмосферу с первого посещения. Наши посетители никогда не остаются без внимания. Невозможно не заметить, какие улыбчивые, доброжелательные люди в офисе. Атмосфера офиса, даже его дизайн имеют огромное значение.

И всем этим занимается кадровая служба?

– Служба персонала обязательно занимается эмоциональной атмосферой в офисе и в том числе дает рекомендации по дизайну.

Как вы относитесь к методике Хигира?

– Она заслуживает большого интереса и внимательного изучения. Некоторые его приемы я использую. Но при этом, на мой взгляд, такие способности, как у Бориса Юрьевича, уникальны, этому невозможно научиться, нужно "родиться Хигиром".

Как вы определяете руководящих работников?

– По многим критериям, один из них – умение брать на себя ответственность.

Как вы определяете людей, которые не могут развиваться?

– Когда я задаю вопрос: "Чему бы вы еще хотели научиться?", а человек отвечает, что знает ВСЕ.

Каким вы видите будущее своей компании?

– Вижу ее одной из самых лучших, самых известных.

Как вы относитесь к кадровым агентствам, их услугам, почему они так бурно развиваются?

– Спрос рождает предложение. Раз они существуют и "бурно развиваются", значит, в этом есть необходимость. Другой вопрос, что у нас еще очень мало профессиональных кадровых агентств, у некоторых из них неэтичные методы работы, у нас был в этом плане опыт, мы были разочарованы их работой. С тех пор мы предпочитаем работать самостоятельно.

Как вы подбираете топ-менеджеров, какие источники для этого используете?

– Нельзя ответить однозначно. На каждую специальность, на каждую вакансию есть свое попадание в точку. В подборе топ-менеджмента используются, прежде всего, внутренний резерв, Интернет, газета "Элитный персонал", а вот в подборе риелторов, секретарей – газета "Из рук в руки" и "Работа для вас". Мы по опыту знаем, где искать кандидатов на каждую вакансию, где их больше всего может быть.

Насколько соискатели завышают реальный рыночный уровень зарплат в Москве и завышают ли, на ваш взгляд?

– Смотря какие функции будет выполнять сотрудник. Мы готовы платить и больше, если человек выполняет большое количество функций. А вообще, завышение уровня зарплаты на предыдущем месте – это хитрый прием: проси больше, чтобы дали столько, насколько рассчитываешь. Мы используем приемы оценки невербальных сигналов, которые позволяют выявить, если человек говорит неправду.

Бывают мнения, что подготовка кадрового резерва является пустой тратой денег. Как у вас обстоит дело с резервом?

– Я не согласна с такой точкой зрения. Должна быть здоровая конкуренция, чтобы каждый стремился достичь большего. Это нормально, это заводит. Когда молодежь наступает на пятки, руководитель тоже стремится расти, учиться, повышать квалификацию, потому что он понимает, что должен соответствовать постоянно растущим требованиям организации. Чтобы возглавлять то или иное направление, руководитель должен соответствовать тому набору профессиональных компетенций, которые предъявляет компания. Да, компания действительно создает все условия для эффективной работы, дает много благ, мотивирует, предоставляет соцпакет, но и обязывает сотрудников соответствовать ее требованиям.

Нормально, когда существует кадровый резерв. У нас есть и внутреннее, и внешнее обучение. И я радуюсь, что люди растут и в любой момент у нас есть возможность произвести ротацию.

Предлагаю вам задачку. В отделе по продаже недвижимости нежилых помещений работают начальник отдела и два помощника, которые мотивированы на оклады и проценты с продаж. Неожиданно компания объединяется с другими инвесторами, и объем продаж резко увеличивается. Соответственно, в отдел надо набрать новых менеджеров, с тем чтобы адекватно реализовывать эту недвижимость. Но работающие менеджеры не хотят этого, поскольку видят свою перспективу и пытаются объять необъятное, не понимая, что это они сделать физически не смогут. Как вы эту проблему решите? Какие аргументы найдете?

– У нас такие ситуации бывали. Прежде всего, старались проводить разъяснительную работу с менеджерами, аргументировали, что прием новых людей даст нам возможность увеличить количество продаж, что в свою очередь скажется на прибыли компании, а это и более расширенный соцпакет, и улучшенные программы отдыха. Конечно, в этой ситуации надо менять и систему мотивации. Один из важных корпоративных принципов – постоянные изменения при сохранении лучшего. Если мы видим, что схема не работает, мы готовы ее менять. Компания находится в постоянной динамике. При изменении ситуации мы меняем и систему мотивации, и многое другое.

Могут ли ваши сотрудники прийти к вам или к линейному руководителю и поинтересоваться своей зарплатой в обозримом будущем? В некоторых компаниях этот вопрос равен увольнению, на других это приветствуется.

– Я считаю, что это нормально, потому что будет задан встречный вопрос, насколько он готов выполнять дополнительные функции. Если у этого человека есть потенциал и способности, желание выкладываться и зарабатывать эти деньги, почему бы не дать ему шанс и при ротации не повысить его в должности.

Очень модная тема сейчас – ранжирование персонала. Надо ли вам вводить эту систему или она у вас работает?

– Мне эта система почему-то напоминает армейскую дисциплину и порядок присвоения воинских званий. Я предпочитаю коллективную и индивидуальную мотивации. Ни та, ни другая отдельно эффективно не работают.

Сколько времени руководитель компании уделяет кадровой службе?

– Много. Генеральный директор очень внимательно относится к всем вопросам, касающимся сотрудников. Мы обязательно встречаемся один раз в неделю, иногда чаще. Проводится совещание с директором по персоналу, на котором я рассказываю о проблемах, задачах, о том, каких специалистов мы набрали, уточняем вакансии, обсуждаем проблемные ситуации, планируем будущие кадровые и корпоративные мероприятия, проходимся по всем вопросам. Я даю отчет, что сделано, какие проблемы.

Часто HR-ры жалуются, что главная проблема – это отношения с руководителем. Как у вас происходит согласование действий с руководством компании по подбору персонала?

– Мы совместно определяем потребности, цели и задачи, какие функции будет выполнять человек. Обязательно заполняем заявку на вакансию, в которой определяются критерии, прописываются сроки, когда служба персонала обязана подобрать того или иного специалиста. Затем руководители разрабатывают 10 вопросов мини-теста на определение профессиональной компетентности, чтобы на каких-то этапах мы могли отсеять ненужных людей.

Взаимоотношения с руководителями у нашей службы, я считаю, великолепные. В компании сильная команда топ-менеджеров, которые и как специалисты, и как люди психологически подобраны великолепно. У нас практически не бывает непонимания. Бывают лишь некоторые нюансы в производственном процессе. Мы обычно сообща решаем все вопросы. Большинство наших топ-менеджеров от 28 до 35 – 40 лет, они воспитывались на одних ценностях, что способствует взаимопониманию.

Когда 2 года назад я пришла в компанию, то посчитала одной из самых главных для себя задач на тот момент постараться найти взаимопонимание с каждым из руководителей, так как сознавала, что прежде всего мне придется работать с руководителями и только через руководителей с остальными сотрудниками. И еще я понимала, что нужно не словами, а делами заслужить их доверие и уважение. Если я бы не нашла понимания на уровне директоров управлений, не заручилась их поддержкой, мы бы не смогли сделать столько важных и нужных вещей в сфере управления персоналом. Сегодня я очень дорожу доверием наших топ-менеджеров, у нас сильная команда единомышленников и, на мой взгляд, настоящее взаимопонимание.

Алла Любецкая, помощник генерального директора компании ЗАО «Жилищный капитал»

Какими качествами должен обладать помощник генерального директора ЗАО "Жилищный капитал"?

– Учитывая неординарность нашего генерального директора – его требовательность, строгость, подход ко всему с максимальной отдачей, обдумыванием любого процесса до мелочей, главное для помощника – соответствие этим высоким требованиям. Любое поручение должно выполняться образцово-показательно, в кратчайшие сроки. Это, конечно, относится и к другим нашим сотрудникам, особенно руководителям. Но в нашей компании помощник относится к категории руководителей, так как возглавляет административное управление.

Расскажите о вашей карьере, образовании, опыте работы.

– Образование – высшее техническое. Дополнительно закончила несколько краткосрочных курсов, в т. ч. по делопроизводству, секретарскому делу, трудовому праву, менеджменту. Пять лет назад случай привел меня на собеседование при отборе кандидатов на должность секретаря-референта генерального директора компании ЗАО "Жилищный капитал". С тех пор я в компании.

Благодаря каким успехам вам предложили должность помощника генерального директора?

– Должность помощника появилась в компании года полтора назад в связи с расширением спектра оказываемых услуг и выполняемых работ. К этому времени по производственной необходимости пришлось освоить очень многое. Считаю, что мне повезло, так как я выполняла совершенно полный набор секретарских обязанностей, была максимально загружена, дополнительно освоила и кадровое делопроизводство, и основы работы с первичными бухгалтерскими документами, приходилось разрабатывать различные положения и инструкции, контролировать материально-техническое обеспечение офиса. Поэтому, благодаря достаточному опыту работы в компании, четкому представлению о существующем микроклимате, обладанию определенной степенью доверия со стороны руководства, мне, я думаю, и было сделано предложение – стать помощником генерального директора.

Фотопортрет вашего рабочего дня.

– Слово "фотопортрет" наводит на мысль о чем-то застывшем, постоянном, строго регламентированном. На практике чаще всего дни не похожи друг на друга, за исключением некоторых обязательных ежедневных процедур, таких как, например: составление плана дня руководителя и отслеживание происходящих мероприятий, присутствие на некоторых ежедневных совещаниях, ведение базы учета данных распоряжений, указаний и контроль над их исполнением, доклад руководителю о ходе выполнения, организация работы секретарей, подготовка ежедневных радиопередач. А между этими обязанностями – участие в решении множества вопросов: от нестандартных, когда невозможно дозвониться руководителю, до подготовки какого-нибудь корпоративного мероприятия. В дополнение – участие или организация работы различных комиссий.

Что самое сложное в вашей работе?

– Сложно докладывать руководителю, если что-то не получается или не выполняется в срок. Являясь составным звеном одной цепи, болеешь душой за всех, неудачу воспринимаешь как свою собственную. Принося плохие вести, невольно можешь стать генератором плохого настроения руководителя, чего совсем не желаешь.

Есть ли место юмору в вашей работе?

– А как же? Не буду пересказывать курьезы, но если некоторые ситуации не воспринимать с улыбкой, то долго в таком напряженном режиме не продержишься. Часто следую словам из песни: "Пускай капризен успех, он выбирает лишь тех, кто может смело посмеяться над собой".

Какую роль в вашей компании играют лидеры?

– Лидеры – это ценность, достояние нашей компании. Наши лидеры – это яркие личности, которые всю свою энергию направляют на достижение поставленных целей, их усилиями компания за шесть лет существования превратилась в одну из ведущих на рынке недвижимости Москвы и особенно на рынке Московской области. Явный и главный лидер – это, конечно, генеральный директор. Однако, воплощая в действительность свои идеи, он дает возможность и другим сотрудникам проявить себя, инициатива не остается незамеченной. В компании есть реальная возможность карьерного роста, все зависит лишь от желания и способностей каждого.

Ваша компания является одной из наиболее клиентоориентированных, как вам удалось этого достичь за столь короткий срок: самим, с помощью консультантов?

– В процессе становления использовалось и то, и другое. Большинство идей, стандартов, технологий вырабатывалось согласно нашим представлениям о том, как это должно происходить в солидной компании. Но и, конечно, без внимания не оставлялось самое интересное, позитивное из опыта партнеров, сотрудники направлялись на обучение по интересующим проблемам. Для анализа некоторых технологий приглашались и консультанты в целях проведения объективной оценки и выработки программ оптимизации. Пока компания существует, жизненно важно держать руку на пульсе всех происходящих процессов, в первую очередь иметь огромное желание поддерживать внутренние технологии на должном высоком уровне, стремиться к их совершенствованию. Как говорится, «тот, кто хочет, делает больше, чем тот, кто может".

ПРИНЦИПЫ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕРСОНАЛА

Л.В. Лабунский

Трудовые отношения, формируемые рыночной экономикой, определили новые подходы к развитию каждого работника и предприятия в целом. Персонификация субъекта предприятия как собственника труда установила его главную сущность – личную ответственность за сохранение и преумножение своего трудового статуса - на предприятии, в обществе. В этой связи достаточно отчетливо прослеживается принципиальное отличие формирования и развития компетенций персонала в условиях рыночной и бюджетной экономики (табл.).

Таблица

Принципы развития компетенций персонала горнодобывающего предприятия

Базовым принципом, определяющим возможность и эффективность развития компетенций субъекта, являются его личные амбиции как необходимость и желание изменить свое состояние. Речь идет об амбициях собственника труда в лучшем понимании этого слова В.И. Далем: "…чувство чести, благородства, самолюбие, требование внешних знаков уважения, почета". Основным мотивом повышения уровня его компетенции становится неудовлетворенность собой как личности. Амбиции должны поддерживаться возможностями субъекта: психофизическими, интеллектуальными, материальными и др. (рис. 1).

Рис. 1. Матрица желаний и возможностей работника в повышении компетенции

Стремление работника к развитию собственных компетенций поддерживается балансом интересов и ответственности между основными субъектами горнодобывающего предприятия – собственниками капитала и труда. Сближение стратегий собственников капитала и труда позволяет продуктивно сочетать мотивы работника и адекватные стимулирующие воздействия работодателя (рис. 2).

Рис. 2. Баланс интересов собственников капитала и труда по отношению к развитию компетенции персонала

Стратегия собственника капитала, обеспечивающая медленное приращение стоимости бизнеса без изменения условий труда, предопределяет снижение активности работника в направлении развития компетенции. Трудно рассчитывать на развитие компетенций персонала, если собственник реализует стратегию, направленную на приращение стоимости бизнеса за счет износа основных фондов, изъятия ранее созданных запасов при недостаточном стимулировании развития.

Одним из ведущих принципов развития компетенции является технологически и экономически обоснованная декомпозиция целевой функции предприятия. В основе декомпозиции – передача одним из субъектов предприятия (собственником капитала) другому (собственнику труда) части задач, прав и ресурсов в виде полномочий с целью реализации персональной функции. Условием декомпозиции является четкое описание функций. Например, в должностной инструкции технического директора одной из шахт Кузбасса написано, что он отвечает за своевременную подготовку фронта очистных работ. Если это так, то не нужны начальники служб подготовки очистного фронта, горнокапитальных работ и директор по производству, в должностных инструкциях которых также указано на ответственность за подготовку очистного фронта. Персональная функция предполагает конкретную деятельность и личную ответственность, а декомпозиция целевой функции – разработку стандартов персональных функций и соответствующих им компетенций.

Практика свидетельствует о том, что несоответствие компетенций выполняемым функциям приводит к передаче работником части своей персональной функции на верхний уровень управления, что по имеющимся оценкам кратно превышает затраты времени и других ресурсов на реализацию функции. Эффективность реализации функции повышается, когда работник сам реализует порученную ему функцию, контролирует выполнение функции нижестоящего уровня, учится решать задачи вышестоящего уровня и понимает целевые функции верхних уровней управления.

Интересные данные получены на разрезах ОАО УК "Кузбассразрезуголь" при исследовании трудоемкости экскавации. Трудозатраты машиниста экскаватора, являющиеся следствием реализации компетенций машиниста и организаторов его труда, изменяются от 0,318 до 1,388 час./т, то есть отличаются в 4,3 раза; по отдельным процессам, например на вскрышных работах, это отличие достигает 12,8 раза. Расчеты показывают, что организация обеспечения минимальной трудоемкости по различным процессам на отдельных разрезах (например, разрез "Кедровский") позволит снизить общую численность персонала компании в 3,0 – 3,5 раза.

Личные амбиции собственника труда, достижение баланса интересов и ответственности между собственниками капитала и труда, декомпозиция целевой функции предприятия на эффективные стандартизированные персональные функции и приведение их в соответствие выполняемым функциям обеспечивают процесс закономерного и целенаправленного перевода компетенций с одного уровня развития на другой, определяющий значимое повышение производительности ресурсов. Такое развитие осуществляется в соответствии с зависимостью между элементами компетенции – полномочиями и квалификацией, которые отражены в матричном представлении (рис. 3).

Рис. 3. Оценка возможного экономического состояния предприятия от соотношения между квалификацией и полномочиями в структуре компетенций персонала

В условиях, когда собственник труда на основе достигнутого баланса интересов и ответственности с собственником капитала готов реализовать свои амбиции, развитие компетенции становится его личной задачей. Развитие обеспечивается достойными целями и должно базироваться на понимании субъектом своего сегодняшнего состояния и того, чего он хочет в будущем. Формируются предпосылки для принятия наиболее эффективного решения этой задачи путем самоорганизации и самообучения.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Е. Черных

Руководителей и менеджеров по управлению персоналом сегодня волнует вопрос, как сделать "человеческий потенциал" предприятия фактором устойчивого получения прибыли, то есть речь идет о капитализации человеческого потенциала. Люди, соответственно подготовленные и рационально, с учетом способностей и возможностей каждого распределенные по рабочим местам, должны приносить предприятию больше, чем тратится на их заработную плату плюс затраты на обеспечение и воспроизводство их деятельности. Сотрудники становятся факторами формирования конкурентного преимущества предприятия. Одно и то же оборудование, сырье, материалы принципиально доступны всем конкурентам. Единственное, чем предприятия могут отличаться друг от друга – это особенности и тонкости технологии и способов организации работы, определяемые организационной культурой, которые дают реальное конкурентное преимущество. Организационная культура есть тот элемент организации, который позволяет сделать бизнес-идею реализуемой и эффективной, достичь эффективности труда и извлечь выгоду из обладания интеллектуальной собственностью. Инвестиционная привлекательность компании также напрямую зависит от существующей организационной культуры. Следовательно, организационная культура предприятия может оказывать непосредственное влияние на экономические параметры функционирования предприятия и является важнейшим резервом роста экономической эффективности.

Внутренние характеристики организационной культуры трудно измеряемы, и их изучение связано с большими административными издержками, так как требует проведения серьезных исследовательских и аналитических работ: масштабных опросов и интервью с сотрудниками на всех уровнях организационной иерархии. Изучение и измерение организационной культуры приобретает значимость в контексте создания инструментария принятия важнейших управленческих решений как на уровне организации в целом, так и в сфере управления персоналом. Специфика организационной культуры выражается в конечном итоге в определенном поведении работников по отношению к разным группам (коллеги, руководство, клиенты, конкуренты, поставщики, акционеры и др.). Это поведение наблюдаемо, и его можно измерить. Таким образом, нормы, верования, предположения отражаются на поведении и действиях людей, а от поведения простых сотрудников и руководства зависит эффективность принятия и выполнения управленческих решений и общие результаты работы организации. Рассматриваемая ниже модель организационной культуры Дэниэля Дэнисона, совершив поистине революционный прорыв в изучении и измерении организационной культуры предприятия, дала возможность осуществить переход от неосязаемых, почти изотерических категорий к реальным и измеряемым параметрам.

Рис. Пример графического профиля организационной культуры гипотетической организации

Данная модель организационной культуры появилась в результате пятнадцати лет исследований доктора Дэнисона, профессора организационного развития в Международном институте развития управления в Лозанне, Швейцария. Дэнисон изучал корреляцию между определенными чертами организационной культуры и организационной эффективностью.

Рассматриваемые в модели черты культуры: приспособляемость, миссия, последовательность и вовлеченность.

Исходя из модели, организационную культуру можно представить в виде круга (см. рис). Горизонтальный разрез делит организационные параметры на внутренний фокус (нижняя часть рисунка) и внешний фокус (верхняя часть рисунка). Вовлеченность и постоянство характеризуют внутренние процессы в организации, а адаптивность и миссия – внешние. Вертикальный разрез проводит черту между гибкой организацией (левая половина рисунка) и стабильной организацией (правая половина рисунка). Вовлеченность и адаптивность имеют определяющее значение для организационной гибкости и изменений, напротив, согласованность (постоянство) определяют способность организации к стабильности и управляемости.

МЕТОДИКА ИЗМЕРЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Для измерения организационной культуры был составлен специальный опросник, состоящий из 60 утверждений (см. приложение), разделенных на 4 группы, каждая из которых описывает специфические аспекты культуры в рамках 4 характерных черт, определенных профессором Дэнисоном. Каждое утверждение можно оценить от 1 до 5 баллов, при этом "1" – минимальный балл и означает "полностью не согласен", "5" – максимальный балл и означает "полностью согласен". Опросные листы заполняются менеджерами высшего звена и руководителями организаций. Далее индивидуальные опросные листы табулируются, обсчитываются и переводятся в графический профиль (см. рис.), с помощью которого можно сравнивать конкретную организацию с другими, более или менее эффективными.

По методике Дэнисона результаты каждого конкретного измерения сравниваются с результатами предыдущих обследований и нормируются для каждого вопроса или индекса с помощью постоянного пересчета 25, 50 и 75-й процентных точек каждый раз, когда обновляется база данных. На данный момент база данных содержит информацию по более чем 1200 организациям, данные постоянно обновляются. В базе представлен широкий спектр больших, средних и малых предприятий со всего мира, работающих в производстве, сфере услуг, розничной торговле, финансовом секторе, секторе высоких технологий, а также государственные и некоммерческие фирмы.

Измерить организационную культуру по данной методике возможно и не обладая базой данных предыдущих обследований. Максимальное значение индекса по каждой из 12 групп параметров (это число 25, т.к. в каждой группе 5 утверждений, максимальный балл за каждое утверждение – 5) принимается равным 100%, полученные баллы пересчитываются в соответствующие проценты.

В ходе многочисленных эконометрических исследований Дэнисоном были изучены определенные индикаторы функционирования предприятия: ROA (отдача от активов), ROI (отдача от инвестиций), ROS (отдача от продаж), развитие продукта, доля рынка, качество продукта, инновационность и удовлетворенность работников. Он обнаружил, что почти все корреляции между чертами организационной культуры и различными измерителями организационной эффективности были значимы. Все четыре черты организационной культуры положительно связаны с ROI, но в разной степени связаны с другими измерителями эффективности.

Миссия и последовательность (стабильность) в большей степени влияют на финансовые показатели, такие как ROA, ROI и ROS. Когда значения индексов миссии и последовательности попадают между третьим и четвертым квартилями (выше 75%), то это обычно указывает на высокую отдачу от инвестиций, активов и продаж, а также на операционную силу организации.

Последовательность и вовлеченность (внутренний фокус) влияют на качество, удовлетворенность работников и отдачу от инвестиций. Значения индексов данных параметров выше 75% означают высокий уровень качества продукта, меньший процент брака и переделывания, правильное распределение ресурсов и более высокий уровень удовлетворенности работников.

Вовлеченность и приспособляемость (гибкость) оказывают воздействие на развитие продукта и инновации. Значения индексов данных параметров выше 75% означают высокий уровень инноваций в производстве и сервисе, креативность, быстрое реагирование на изменяющиеся желания и потребности как клиентов, так и собственных наемных рабочих.

Приспособляемость и миссия (внешний фокус) влияют на доходы,

рост продаж и долю рынка. Когда значения индексов данных параметров оказываются выше 75%, то в организации с большой вероятностью наблюдается постоянный рост продаж и доли рынка.

Хотя регрессионные характеристики показывают, что все четыре черты организационной культуры оказывают положительное воздействие на деятельность организации, на первый взгляд некоторые из них могут противоречить друг другу. Например, культуры с высокой степенью согласованности могут стать настолько "врожденными", что их станет трудно изменить. Напротив, высокоадаптивные культуры могут испытывать сложности в достижении высоких профессиональных результатов и обретении общего видения цели организации, что легко достигается в сильно интегрированных, согласованных культурах.

Аналогичным образом миссия и вовлеченность могут войти в противоречие друг с другом. Значение и направление, установленные миссией организации, могут ограничивать вовлеченность в общее дело некоторых членов организации. Как обнаружилось во многих исследованных организациях, простое декларирование новой миссии фирмы не обязательно влечет за собой поддержку и приверженность всех членов организации. Точно так же высокая вовлеченность сотрудников в производственный процесс не всегда означает четкое понимание работниками цели организации и направления ее движения.

Таким образом, исследование Дэнисона продемонстрировало, что культура эффективной организации должна в высокой степени обладать всеми этими характерными чертами. Организация, скорее всего, успешна, если она обладает высокой адаптивностью, внутренне согласована и предсказуема, что, в свою очередь, благоприятствует высокой вовлеченности работников в функционирование предприятия, но при этом остается в рамках разделяемого всеми сотрудниками понимания миссии организации.

Данная модель преодолевает недостатки других моделей организационной культуры, например, моделей В. Сате, Т. Питерса и Р. Уотермана, Т. Парсонса, Р. Квина и Дж. Рорбаха ("Конкурирующие ценности и организационная эффективность"):

1. *Основана на реально наблюдаемом поведении индивидов.*
2. *Создана и спроектирована для деловых кругов.*
3. *Использует бизнес-язык и терминологию для описания параметров на экономическом уровне.*
4. *Связана с основными экономическими результатами деятельности предприятия.*
5. *Модель можно быстро и легко применить.*
6. *Модель применима на всех уровнях организации.*
7. *Перевод полученных результатов в графический профиль облегчает визуальное восприятие.*

Следует заметить, что представленные результаты были получены на данных опросов западных компаний. В 1997 – 1998 гг. аналогичное исследование было проведено в Москве и Санкт-Петербурге среди иностранных компаний, работающих на российском рынке, с головным офисом в Канаде, Германии, Финляндии, Франции, Швеции и США. В целом результаты модели подтвердились: корреляции между чертами организационной культуры и показателями эффективности были значимы. В российском контексте культурные параметры лучше объясняют долю рынка, рост продаж и прибыльность, чем аналогичные параметры американских предприятий, зато хуже объясняют общую эффективность деятельности, удовлетворенность работников, качество и развитие продукта.

Для западных фирм, работающих на российском рынке, вовлеченность и приспособляемость влияют на общую эффективность, прибыльность и развитие продукта; вовлеченность и миссия влияют на долю рынка, рост продаж, удовлетворенность работников и качество продукта. Согласованность в качестве параметра оргкультуры не оказывает значимого влияния на экономическую эффективность компании. Тем не менее к результатам российского исследования следует относиться осторожно, т.к. объем выборки был небольшим[1], оценка финансовых показателей из-за трудностей получения сопоставимой информации по стандартам международной отчетности производилась на основе экспертных оценок опрашиваемых по шкале Лайкерта (каждый параметр организационной деятельности нужно было оценить от 1 до 5 баллов, при этом "1" – минимальный балл и означает "очень низкий уровень", "5" – максимальный балл и означает "очень высокий уровень"). После кризиса 1998 года в деятельности многих компаний произошли изменения, поэтому для выявления современных характеристик и параметров влияния организационной культуры на эффективность организации было бы целесообразно проводить аналогичный мониторинг с периодичностью раз в два-три года, не ограничиваясь только зарубежными представительствами в России, а включая также российские компании.

Сейчас российская экономика находится в фазе относительной стабильности и некоторого экономического роста, поэтому в данный момент важно уловить новые тенденции в сфере управления, начать использовать новые методы. Рассмотренную модель, наряду с общеорганизационными задачами, целесообразно использовать для обоснования принятия управленческих решений в следующих ситуациях:

1. *Слияния и поглощения.*
2. *Реструктуризация отрасли.*
3. *Создание нового предприятия.*
4. *Приход нового руководителя.*
5. *Кризис или упадок предприятия.*
6. *Применение новой стратегической инициативы.*
7. *Выстраивание клиентоориентированного сервиса.*

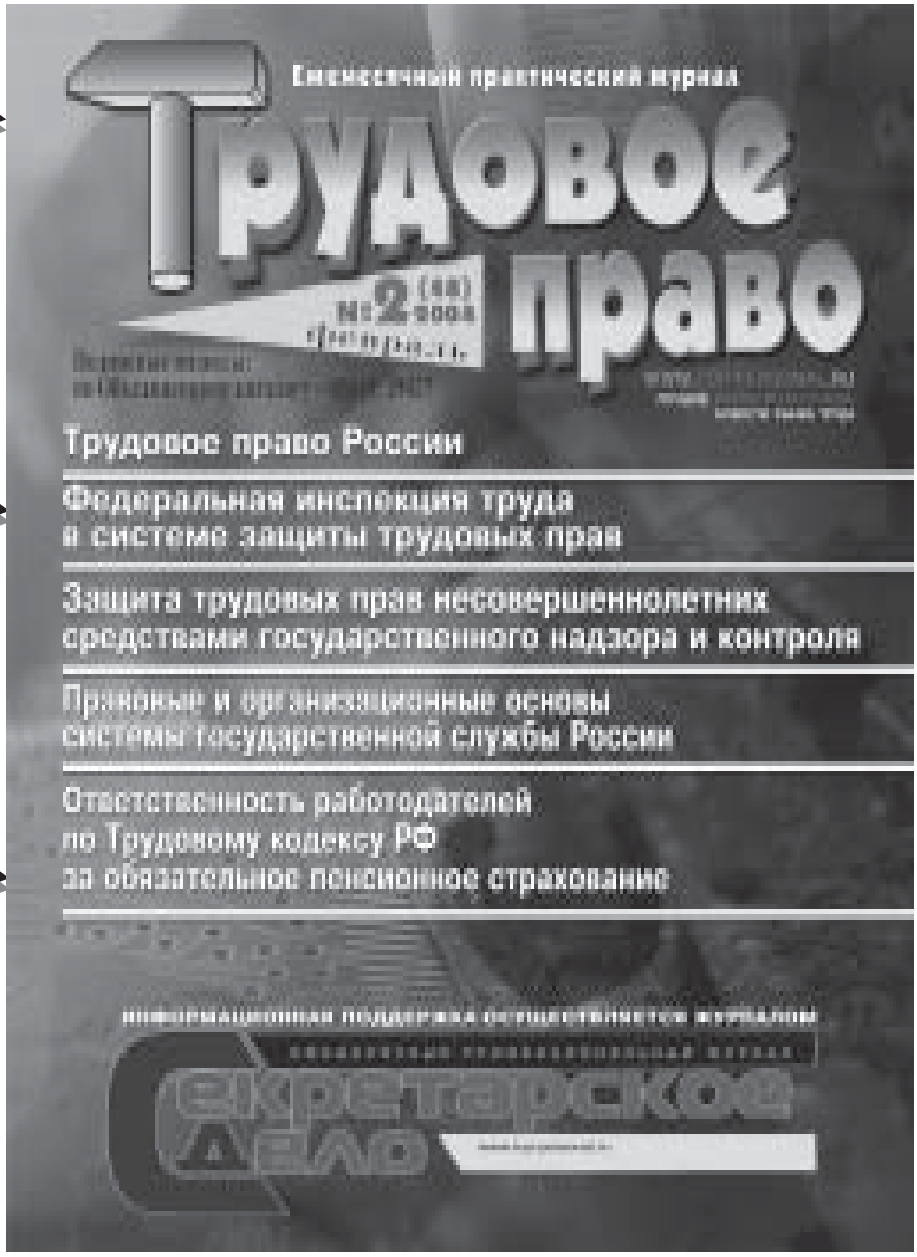
Несмотря на наличие административных издержек, западная практика показывает, что применение результатов модели на практике увеличивает удовлетворенность работников и клиентов, повышает производительность труда, отдачу от активов и инвестиций. Кроме менеджеров по персоналу, которые получают ясное и четкое понимание организационной культуры предприятия, модель может быть очень полезна как для руководства компании, если требуется быстро принимать управленческие решения, так и для внешних консультантов для проведения экспресс-мониторинга ситуации и получения первичной картины организации. Можно анализировать сильные и слабые стороны организации, прогнозировать возможности и опасности, т.е. проводить SWOT-анализ, не прибегая к трудоемкому анализу финансовых коэффициентов и бухгалтерской отчетности. Модель дает возможность четко выстраивать долго-, средне- и краткосрочные задачи организации в соответствии с желаемыми результатами на каждом из временных промежутков. Модель позволяет определять, в каких организационных подсистемах (производство, маркетинг и продажи, логистика, управление персоналом, НИОКР и др.) потенциально возможно появление проблем, и принимать соответствующие решения о корректировке целей и задач фирмы, изменении методов ведения бизнеса и внутрифирменного управления.

[1] Объем выборки составил 179 фирм, в качестве респондентов выступали либо управляющие компанией или их заместители, либо менеджеры по персоналу. От каждой компании заполнялся один опросный лист.

У НАС В ГОСТЯХ

У НАС В ГОСТЯХ

У НАС В ГОСТЯХ



Ч.Ч. ЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧ, Ч.Ч. ЧЧЧЧЧЧЧЧ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ПО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ ЗА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

Ч.Ч. ЧЧЧЧЧЧЧЧ

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СОСТОЯНИЯ ЗАКОННОСТИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ ЖЕНЩИН

- ☑ НОРМЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЖЕНЩИН
- ☑ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ЖЕНЩИН

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ПО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ ЗА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

А.Б. Канунников, канд. юрид. наук;
А.А. Пастухов, руководитель госинспекции труда,
главный государственный инспектор труда в Омской области

Стартовавшая в России с начала 2002 г. пенсионная реформа практически совпала с введением в действие с 1 февраля 2002 г. Трудового кодекса Российской Федерации.

Главным в реформировании пенсионной системы стал уход от распределительной формы назначения пенсий к накопительной. Основным моментом коренных изменений трудовых отношений явился переход от централизованного к договорному регулированию отношений в сфере труда.

Такое серьезное изменение в методах правового регулирования этих тесно связанных между собой сфер общественных отношений требует более пристального внимания к ним со стороны исполнительных органов власти, всех работодателей и каждого работника.

Обеспечение права каждого работника на обязательное социальное страхование является в соответствии со ст. 2 ТК РФ одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений.

Для большинства людей (за исключением тех, кто по каким-либо причинам является нетрудоспособным) отношения по поводу реализации своего права на труд являются первичными. Достигая определенного возраста, человек реализует свои способности трудиться на основе тех норм и в тех формах, которые сложились и закреплены в обществе. При этом важнейшим правом каждого человека является обеспечение возможностей для сохранения своего социального положения, защиты жизни и здоровья.

Вступая в трудовые отношения, работник должен быть уверен, что в случае каких-либо неблагоприятных последствий, в том числе при неизбежном наступлении старости, о нем будет проявлена забота и это гарантируется ему государством.

Обязанность работодателя осуществлять социальное страхование предусмотрена соответствующими законами и нормативными правовыми актами; в соответствии с Федеральным законом от 16.07.99 г. «Об основах обязательного социального страхования» одним из видов социальных страховых рисков является временная нетрудоспособность работников. Этому соответствует такой вид социального обеспечения, как пособие по временной нетрудоспособности, это пособие является для работника и для работодателя привычным, практическим делом, которое функционирует автоматически, и любой сбой почти сразу обнаруживается.

Несколько иной механизм действует для выплат пенсионных страховых взносов.

В соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2002 г. право на трудовые пенсии по старости возникает при достижении мужчинами возраста 60 лет, а женщинами – 55 и при наличии не менее 5 лет страхового стажа. Трудовые пенсии по старости могут состоять из трех частей: базовой части, страховой части и накопительной части.

Нас в первую очередь интересуют трудовые пенсии по старости и тот юридический механизм, который призван их обеспечить и гарантировать.

Размер базовой части трудовой пенсии по старости устанавливается государством и зависит от уровня и степени его экономического развития. На 1 февраля 2003 г. этот размер достиг почти 560 рублей, при этом на размер базовой пенсии не влияют ни продолжительность стажа, ни размер заработка работника.

Что касается страховой части пенсии по старости, то ее размер напрямую зависит от продолжительности трудовой деятельности гражданина и накопленного пенсионного капитала на индивидуальном лицевом счете. Для приобретения права на пенсию достаточно иметь пятилетний стаж вместо прежних 20 – 25 лет. Однако в новом законодательстве речь идет не о трудовом, а о страховом стаже, т.е. о периодах, в течение которых за застрахованного гражданина вносились страховые взносы в Пенсионный фонд. В этот страховой стаж, согласно ст. 11 Закона, включаются и иные периоды: период прохождения военной и иной приравненной к ней службы; период получения пособия по государственному социальному страхованию по временной нетрудоспособности; период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности, и т.д. И если, как уже отмечалось, базовая часть пенсии устанавливается директивно, то страховая часть образуется из страховых взносов, поступивших на индивидуальный лицевой счет застрахованного лица за весь период его трудовой деятельности, у конкретных работодателей. Эти страховые взносы, поступившие от работодателей, у которых трудился работник, будут определять страховой стаж и подтверждать его трудовую деятельность.

Мы не будем касаться вопроса накопительной пенсии. Здесь действуют механизмы, связанные с трудовыми отношениями в наименьшей степени. В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 30.11.2001 г. страхователями по обязательному пенсионному страхованию являются организации, индиви-

дуальные предприниматели, физические лица, если они производят выплаты физическим лицам, и индивидуальные предприниматели, адвокаты, которые производят эти выплаты за себя самостоятельно.

Среди застрахованных лиц, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование, нас особо интересуют работающие по трудовому договору. В соответствии со ст. 56 ТК РФ трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, по которому каждая из сторон берет на себя определенные права и обязанности. Работник в процессе трудовой деятельности находится в подчиненном состоянии, он должен выполнять требования и распоряжения работодателя, соблюдать правила внутреннего распорядка. Подчиненное положение работника отражается в возложенных на него обязанностях: добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и т.д.

Несамостоятельный характер труда по трудовому договору, экономическая и организационная зависимость работника от работодателя определяют необходимость создания системы социальной защиты работника. При этом предусмотренные нормами трудового права обязанности работника подчиняться работодателю имеют в основе юридическое соотношение, обязанности работодателя – предоставить работнику взамен весь комплекс мер, предусмотренных трудовым законодательством и другими актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

Работники, как застрахованные лица, имеют право беспрепятственно получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае нарушения своих прав они могут требовать их защиты, в том числе в судебном порядке. Работодатель уплачивает авансовые платежи ежемесячно, делая соответствующие расчеты, исходя из базы для начисления страховых взносов. Уплата сумм авансовых платежей производится ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда за счет страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется авансовый платеж по страховым взносам. Работодатель обязан по каждому работнику, в пользу которого осуществляются выплаты, вести учет сумм всех выплат и вознаграждений, начисленных работникам и составляющих базу для начисления страховых взносов и сумм этих взносов. Уплата страховых взносов осуществляется отдельными платежными поручениями по каждой из частей страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Такое подробное описание в Законе порядка исчисления и уплаты страховых пенсионных взносов дает работнику ориентир и возможность осуществления самостоятельного контроля за этим важным вопросом трудовых отношений.

Контроль за уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование осуществляется также налоговыми органами. Госинспекция труда контролирует, как работодатели выполняют эти свои обязанности, записанные в Трудовом кодексе РФ, по обеспечению обязательного социального страхования.

Таким образом, в законодательстве об обязательном пенсионном страховании и в трудовом законодательстве имеется юридический механизм, который позволяет обеспечить контроль и своевременную, в полном объеме уплату страховых пенсионных взносов.

Основу этого механизма составляют нормы ст. 22 ТК РФ об обязанностях работодателя осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. В системе этих законов, которые определяют принципиальные моменты функционирования государственного пенсионного страхования, находятся федеральные законы: «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Таким образом, указанные законы являются важным средством для сформулированных в ст. 1 ТК РФ основных целей и задач трудового законодательства, связанных с созданием правовых условий для оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, иных отношений, непосредственно связанных с ними, и интересов государства.

Необходимо добиться, чтобы имеющийся юридический механизм заработал, чтобы каждый работодатель выполнял требования, записанные в этих законах и в нормах Трудового кодекса РФ. Для этого нужны усилия не только госинспекции труда и Пенсионного фонда. Прежде всего каждый работник при заключении трудового договора должен проверить, чтобы работодатель в этот договор внес условия о своих обязанностях по взносам на обязательное пенсионное страхование.

В тех организациях, где разработаны и действуют коллективные договоры, в них следует сформулировать конкретные обязательства работодателя по своевременной в полном объеме уплате пенсионных страховых взносов за работников организации. При наличии на предприятии профсоюзной организации это могло бы стать для профсоюзных работников и активистов одним из важнейших направлений профсоюзного контроля за выполнением требований трудового законодательства.

Но главное, чтобы сами работники и работодатели осознали свою ответственность за будущее трудовых отношений, спокойная безбедная, достойная старость планируется и обеспечивается сегодня строгим соблюдением требований трудового законодательства, в том числе по обязательному пенсионному страхованию.

Несоблюдение этих требований влечет ответственность работодателей по ст. 5.27 КоАП РФ в виде штрафа от 500 до 5000 тыс. рублей. При нарушении законодательства о труде работодателем, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, к нему может быть применена дисквалификация, т.е. лишение права занимать руководящие должности и управлять юридическим лицом на срок от одного года до трех лет. Дисквалифицированный руководитель вносится в областной и российский реестры дисквалифицированных лиц. В сегодняшней ситуации по уплате пенсионных страховых взносов многим работодателям и руководителям следует задуматься над трудовой судьбой не только своих работников, но и о себе самих.

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СОСТОЯНИЯ ЗАКОННОСТИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ ЖЕНЩИН

А.Ж. Макашева, старший научный сотрудник НИИ проблем укрепления законности и правопорядка при Генеральной прокуратуре РФ

- ☑ **НОРМЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЖЕНЩИН**
- ☑ **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ЖЕНЩИН**

Целью правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений является создание благоприятных и справедливых условий труда, обеспечивающих равенство прав и возможностей работников, в т. ч. право каждого работника на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на ограничение рабочего времени; предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; на заработную плату, позволяющую вести достойное человека существование ему самому и его семье, и др.

Именно соблюдение принципа равенства при установлении государственных гарантий трудовых прав и свобод требует дифференциации норм, регулирующих труд отдельных категорий работников. Критерии дифференциации при этом могут быть самыми разными – отраслевой, территориальный, половозрастной и др. Правовая регламентация труда может зависеть от специфики, статуса работодателя или работника, характера трудовой связи, способа организации работ и иных факторов[1].

Необходимость учета указанных обстоятельств привела к установлению специальных норм права, частично ограничивающих применение общих правил по тем же вопросам в отношении одних работников, либо норм права, устанавливающих дополнительные гарантии для других. Наличие таких норм, сгруппированных в зависимости от оснований их принятия, обусловило необходимость их закрепления в Трудовом кодексе Российской Федерации в виде самостоятельного раздела XII «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников».

Трудовой кодекс объединил в особую группу субъектов трудового права женщин и иных лиц с семейными обязанностями. Термин «лица с семейными обязанностями» заимствован из Конвенции МОТ [1] 156 (1981) «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящихся с семейными обязанностями», ратифицированной Россией в 1998 г.

Названная конвенция не является единственным источником международного права, регулирующим труд женщин.

Так, закрепляя в ст. 6 признание права каждого человека на получение возможности зарабатывать себе на жизнь трудом, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, принятый ООН 16.12.1966 г., подчеркивает необходимость принятия участвующими государствами мер по особой охране матерей в течение разумного периода до и после родов с предоставлением работающим матерям оплачиваемого отпуска по беременности и родам. Широкая помощь признается необходимой и для семьи, особенно в период, когда на ней лежит ответственность и забота о несамостоятельных детях и их воспитании (ст. 10 Пакта).

Приведенные положения Пакта получили дальнейшее развитие и конкретизацию также в ратифицированной Россией Конвенции о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (1979).

Обязательность установления дополнительных гарантий для женщин (и среди них беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, а инвалида – до 18 лет; женщины, работающие в сельской местности) обусловлена, во-первых, необходимостью усиленной государственной защиты женщины от дискриминации в сфере труда, во-вторых, физиологическими особенностями женского организма и, в-третьих, репродуктивной функцией женщины.

В целях предупреждения неблагоприятного воздействия вредных производственных факторов на организм матери (в том числе будущей) и ребенка, обеспечения возможности сочетания трудовой деятельности с материнством трудовое законодательство устанавливает специальные правила, которые условно можно разделить на две группы:

1) нормы по охране труда;
2) дополнительные гарантии занятости[2].

В сфере охраны труда женщин установлены следующие правила.

1. Законодатель *ограничивает или запрещает применение труда женщин на определенных видах работ.*

В отличие от прежнего законодательства (ч. 1 ст. 160 КЗоТ) ч. 1 ст. 253 ТК РФ не запрещает применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда, а также на подземных, кроме некоторых подземных (нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию), а ограничивает их труд на указанных работах. Это позволяет рассматривать норму, закрепленную ч. 1 ст. 253, как установление одной из существенных особенностей правового регулирования труда женщин, в большей мере соответствующей общепризнанным принципам и нормам международного права и Конституции РФ и обеспечивающей женщинам свободу выбора рода деятельности.

[1] См.: Молодцов М.В., Головина С.Ю. Трудовое право России: Учебник для вузов. – М.: Издательство «НОРМА», 2003. С. 505.
[2] См.: Молодцов М.В., Головина С.Ю. Трудовое право России: Учебник для вузов. – М.: Издательство «НОРМА», 2003. С. 507.

До утверждения новых перечней производств, работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, можно руководствоваться Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162[3].

В названном Перечне, состоящем из 456 видов работ и профессий, такие работы определены по отраслям хозяйства, производствам и видам работ (например, «Пищевая промышленность», «Сельское хозяйство», «Полиграфическое производство», «Горные работы»). В Перечень включены работы, предусмотренные ранее другими актами: подземные работы в горнодобывающей промышленности и на строительстве подземных сооружений и некоторые работы в сельском хозяйстве.

Теперь эти работы вошли в Перечень (соответственно в разд. II и XXXVIII). Причем в разд. II Перечня «Подземные работы» не только указаны запрещенные для женщин работы, но и предусмотрено исключение для работ, к выполнению которых они допускаются: работы, выполняемые женщинами, занимающими руководящие посты и не выполняющими физической работы; женщинами, проходящими курс обучения и допущенными к стажировке в подземных частях организации; женщинами, которые должны спускаться время от времени в подземные части организации для выполнения работ нефизического характера. Должности руководителей, специалистов и других работников, связанных с подземными работами, на которых в виде исключения разрешается применение женского труда, приведены в п. 2 примечаний к Перечню.

В заключительный XXXIX раздел Перечня помещены профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики, на которых не может применяться труд женщин: антенщик-мачтовик, водитель аэросаней, водолаз, газоспасатель, варщик битума, котельщик, занятый ремонтом горячих котлов, дозировщик ртути, занятый дозировкой открытой ртути вручную, и др.

В случаях, когда на работах (профессиях, должностях), включенных в указанный Перечень, созданы безопасные условия труда и это подтверждено результатами аттестации рабочих мест, положительными заключениями государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации, работодатель может применять на этих работах труд женщин (п. 1 примеча ний к Перечню). Поэтому ч. 1 ст. 253 ТК РФ говорит именно об ограничении (а не о запрете) применения труда женщин на тяжелых, вредных и опасных работах.

В отличие от этого правила ч. 2 ст. 253 ТК РФ запрещает применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин установлены постановлением Правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105[4]. Предельно допустимая масса груза при подъеме и перемещении тяжестей при чередовании с другой работой составляет 10 кг, при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 7 кг.

Еще один запрет устанавливает ст. 298 ТК РФ – беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут привлекаться к работам, выполняемым вахтовым методом, поскольку этот особый способ организации работы предполагает осуществление трудового процесса вне места постоянного проживания.

Беременным женщинам может быть отказано в приеме на работу по совместительству, если при рассмотрении этого вопроса будет выявлено, что дополнительная работа грозит состоянию их здоровья (п. 1 Постановления Совета Министров СССР от 22.09.88 № 1111 «О работе по совместительству»[5]).

2. Особые гарантии в сфере охраны труда установлены для беременных женщин в ст. 254 ТК РФ. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов (при этом им сохраняется средний заработок по прежней работе).

Для оказания помощи работодателям в организации трудоустройства беременных женщин Госкомсанэпиднадзором России и Минздравом России 21–23 декабря 1993 г. утверждены Гигиенические рекомендации к рациональному трудоустройству беременных женщин (Отдельное издание. М., 1993). В названных рекомендациях предусмотрено, что беременным женщинам устанавливаются в соответствии с медицинским заключением нормы выработки со снижением в среднем на 40% от постоянной нормы при сохранении среднего заработка по прежней работе.

Характеристики работ, от выполнения которых они должны освобождаться, критерии оптимальной трудовой нагрузки для беременных и требования к технологическим операциям, оборудованию, рабочим местам, где будет применяться труд беременных женщин, указаны также в Гигиенических требованиях к условиям труда женщин (Санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к условиям труда женщин» СанПиН 2.2.0.555-96, утвержденные Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 28.10.96 № 32. Отдельное издание. М., 1997).

В частности, в названных требованиях предусмотрено, что беременные женщины не должны выполнять операции, связанные с подъемом предметов труда выше уровня плечевого пояса, с подъемом предметов с пола, с преобладанием статического напряжения мышц ног и брюшного пресса, вынужденной рабочей позой (на корточках, на коленях, согнувшись, с наклоном туловища более 15 градусов и др.). Для беременных должны быть исключены операции на конвейере с принудительным ритмом работы, сопровождающиеся нервно-эмоциональным напряжением.

Беременные женщины не должны трудиться в условиях воздействия инфракрасного излучения, вибрации, ультразвука, ионизирующего излучения, в условиях резких перепадов барометрического давления, воздействия промышленных аэрозолей, потенциально опасных химических веществ, без естественного освещения, на всех видах работ, профессионально связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных электронно-вычислительных машин, и т.д.

В Гигиенических требованиях указывается также, что масса груза при подъеме и перемещении тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) не должна превышать 2,5 кг. При подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 1,25 кг. Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочей смены на расстояние до 5 м, не должна превышать с рабочей поверхности 60 кг. Рабочая поза должна быть свободной. Ходьба за смену – до 2 км. Темп движений – свободный и т.д.

Беременные женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях, проходят там обязательное диспансерное обследование (врачебные осмотры, рентгенологические, лабораторные и другие специальные медицинские исследования). Периодичность диспансерных обследований определяется медицинским учреждением в зависимости от состояния здоровья беременной женщины, характера выявленных у нее осложнений, особенностей условий труда и иных существенных факторов. Время об-

[3] См.: СЗ РФ. 2000. № 10. Ст. 1130.
[4] См.: САПП РФ. 1993. № 7. Ст. 566.
[5] См.: СП СССР. 1988. № 33. Ст. 93.

следований может приходиться на рабочее время. Поэтому по просьбе беременной женщины либо организации, в которой она работает, прохождение женщиной обязательного диспансерного обследования подтверждается справкой соответствующего лечебного учреждения.

За беременными женщинами, проходящими обязательное диспансерное обследование в медицинских учреждениях, сохраняется средний заработок по месту работу, исчисляемый в установленном порядке (ст. 139 ТК).

При обнаружении должностными лицами органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде факта незаконного приема женщины на работу с вредными условиями труда они выдают работодателю соответственно обязательное предписание об устранении выявленного нарушения законодательства об охране труда. В этом случае работодатель может предложить женщине другую работу по той же профессии (специальности). При отсутствии такой работы либо отказе женщины от перевода на другую работу трудовой договор с ней следует прекратить (ст. 84 ТК) как с принятой на работу в нарушение Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасн ыми условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утвержденного постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162.

Отказ администрации беременной женщине в облегчении условий труда по выполняемой работе или в переводе на более легкую работу можно оспорить в судебном порядке. Если суд признает заявленные требования обоснованными, он может вынести решение о переводе заявительницы на другую работу.

В аналогичном порядке рассматриваются трудовые споры и по другим вопросам обеспечения благоприятных условий труда беременным женщинам.

3. В производствах, где применение труда женщин разрешается, рабочие места для них должны соответствовать установленным гигиеническим нормативам и не должны оказывать неблагоприятного воздействия в ближайшем и отдаленном периодах на состояние здоровья работающих и их потомства. Применительно к труду женщин должны также соблюдаться обязательные гигиенические требования к величине трудовой нагрузки по каждой профессии, к уровню общей вибрации, к величине тепловой нагрузки с учетом времени года и продолжительности ее воздействия и другим факторам производственной среды и трудового процесса (Санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к условиям труда женщин» СанПиН 2.2.0.555-96, утвержденные Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 28.10.96 № 32).

Ответственность за выполнение требований санитарных правил и норм возлагается на работодателей (руководителей предприятий), а также на проектные организации, разрабатывающие проекты строительства и реконструкции предприятий.

4. Специальные правила о работе женщин в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливает ст. 96 ТК РФ. Беременные женщины вообще не допускаются к работе в ночное время. Отказ от работы в ночное время не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины и в том случае, когда на ночное время приходится только часть рабочего дня (смены)[6]. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, детей-инвалидов, а также матери, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет, могут привлекаться к работе в ночное время при наличии трех условий:

1) с их письменного согласия;
2) если работа в ночное время не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
3) если они письменно ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5. Запрещается направление беременных женщин в командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни (ст. 99, 259 ТК РФ). В отношении женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (а детей-инвалидов – до 18 лет), законодатель не так категоричен. Командировки и внеурочная работа допускаются на тех же самых условиях, что и работа в ночное время.

6. Дополнительные ограничения законодатель устанавливает в отношении ежегодных оплачиваемых отпусков. Не допускается отзыв беременных женщин из отпуска (ст. 125 ТК РФ), а также замена отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2 или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию (ст. 255 ТК РФ).

Статьей 14 Федерального закона от 08.02.2003 г. № 25 «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2003 год» установлено, что минимальный размер пособия по беременности и родам за полный календарный месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, а в районах и местностях, в которых применяются районные коэффициенты к заработной плате, – минимального размера оплаты труда с учетом этих коэффициентов.

Статьей 8 названного Закона продлено на 2003 год действие статьи 15 Федерального закона от 11.02.2002 г. № 17 «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2002 год» в части установления максимального размера пособия по беременности и родам за полный календарный месяц в размере не более 11 700 рублей. В районах и местностях, где в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, максимальный размер пособия по беременности и родам определяется с учетом этих коэффициентов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

Необходимо учесть, что отдельные категории женщин имеют право на более продолжительный отпуск по беременности и родам, чем отпуск, предусмотренный ст. 255 ТК РФ. Например, дородовой отпуск продолжительностью 90 календарный дней предоставляется женщинам, постоянно проживающим в населенных пунктах, которые подверглись радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Отпуск такой же продолжительности предоставляется также женщинам, подвергшимся радиации вследствие чернобыльской катастрофы, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение, а также женщинам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы. Кроме этого, они имеют право на проведение оздоровительных мероприятий за пределами территории радиоактивного загрязнения[7].

Листок нетрудоспособности по беременности и родам выдается врачом –акушером-гинекологом, а при его отсутствии – врачом, ведущим общий прием, с 30 недель беременности единовременно продолжительностью 140 календарных дней (70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов). При многоплодной беременности и ро-

[6] См.: П. 7 постановления Пленума Верховного суда РФ от 25.12.1990 г. № 6 «О некоторых вопросах, возникших при применении судами законодательства, регулирующего труд женщин».

[7] См.: П. 8 ст. 18 Закона РФ от 15.05.1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. Закона РФ от 18.07.1992 г. № 3061-1).

дах листок нетрудоспособности выдается с 28 недель беременности. При этом общая продолжительность дородового и послеродового отпусков составляет 194 дня[8].

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 10.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» женщинам, вставшим на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности (до 12 недель), выплачивается единовременное пособие в размере 300 рублей.

Ситуация, приведенная ниже, является весьма распространенной.

Беременная женщина обратилась к работодателю с просьбой предоставить ей ежегодный отпуск авансом за первый рабочий год, поскольку она плохо переносит беременность. В ежегодном отпуске ей было отказано, поскольку она не проработала в организации шести месяцев. Работница считает, что 5-месячный стаж работы здесь ни при чем, и настаивает на положительном решении вопроса об отпуске. Есть ли у нее для того основания?

В соответствии со ст. 122 и 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

Предоставление ежегодного отпуска перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него осуществляется лишь по заявлению женщины. При отсутствии такого заявления работодатель не вправе приурочивать ежегодный отпуск женщины к ее отпуску по беременности и родам.

Даже при отсутствии шестимесячного стажа работы ежегодный отпуск беременной женщине и женщине, родившей ребенка, должен быть предоставлен в полном размере, а не пропорционально проработанному времени, хотя он дается авансом за первый год работы.

Если женщина не использовала отпуск за истекший год, а отпуск по беременности и родам охватывает часть следующего года работы, то по ее просьбе к отпуску по беременности и родам должны быть присоединены оба отпуска – за прошлый и за текущий рабочие годы[9].

К **дополнительным гарантиям занятости женщин** можно отнести специальные правила, направленные на усиление стабильности трудовых отношений с участием беременных женщин и женщин, имеющих детей, и правила, позволяющие сочетать труд с материнством.

1. Беременным женщинам при приеме на работу не устанавливается испытательный срок (ст. 70 ТК РФ). По просьбе беременной женщины ей должны быть установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии (ст. 93 ТК РФ).

2. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ). Прежняя работа женщинами, имеющими детей в возрасте до 1,5 лет, не может выполняться в случаях, когда она (в силу воздействия на мать неблагоприятных факторов) несовместима с кормлением ребенка и уходом за ним, что при необходимости подтверждается медицинским заключением, либо связана с разъездами, не допускает отлучек в рабочее время и т.п. (проводники поездов, стюардессы).

3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы с оплатой по среднему заработку (ст. 258 ТК РФ). Продолжительность таких перерывов – не менее 30 минут каждый, а при наличии двух и более детей – не менее одного часа. Эти перерывы по заявлению женщины могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо суммироваться и переноситься на начало или окончание рабочего дня.

Таким образом, рабочий день женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, фактически сокращается минимум на один час.

4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком, во время которого выплачивается пособие по социальному страхованию. Во время отпуска женщина может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия (ст. 256 ТК РФ).

На весь период отпуска по уходу за ребенком за женщиной сохраняется место работы (должность). Это означает, что женщина может в любой момент прервать отпуск, выйдя на работу, а работодатель обязан предоставить ей бывшее рабочее место, должность.

Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (кроме специального стажа для пенсии и стажа для ежегодного оплачиваемого отпуска – ст. 256, 121 ТК РФ).

5. Статья 261 ТК РФ ограничивает право работодателей на расторжение трудового договора с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей. Первых можно уволить по инициативе работодателя только в случае ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины он может быть прекращен по п. 2 ст. 77 ТК РФ, поскольку это увольнение не является увольнением по инициативе работодателя. Но закон устанавливает специальное правило, обязывающее работодателя продлить трудовой договор по желанию женщины до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. В этом случае общее правило о том, что при продолжении работы по истечении срока трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ), не действует.

В отношении женщин, имеющих детей, новый Кодекс ужесточил правила об увольнении. Теперь их можно уволить за нарушения трудовой дисциплины, иные виновные действия и даже по причинам, не зависящим от самой женщины, например, при несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья. Запрет расторжения трудового договора с женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (инвалида – до 18 лет), касается увольнения по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), смены собственника имущества организации (п. 4 ст. 81 ТК РФ), принятия необоснованного решения, повлекшего нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ), прекращения допуска к государственной тайне (п. 12 ст. 81 ТК РФ) и некоторых других оснований прекращения трудового договора.

Анализ состояния законности в сфере соблюдения законодательства о труде женщин показывает, что масштабы, характер и типология нарушений трудовых прав женщин, в том числе в области охраны их труда, остаются на протяжении многих лет неизменными, в связи с чем проблема соблюдения трудовых прав женщин не теряет актуальности. Выявляемые органами контроля и надзора нарушения трудовых прав женщин носят весьма распространенный характер, что зачастую является одной из причин неудовлетворительных условий их труда.

[8] См: Горелко Н. «Правовое регулирование труда беременных женщин». «Кадровик», 2003, № 4. С. 74 – 76.

[9] См: «Практика применения Трудового кодекса Российской Федерации» (А.Ф. Нуртдинова, Б.А. Шеломов, Ю.Н. Коршунов, М.И. Кучма и др.). – М.: МЦФЭР, 2003. С. 206.

Так, по учетным данным Госкомстата России, к началу 2003 г. в организациях промышленности, строительства, транспорта и связи было занято 6,38 млн женщин, из которых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам, работали 812,8 тыс. человек (12,7% от общего числа работающих), в условиях повышенного шума, ультра- и инфразвука – 388,98 тыс. (6,1%), запыленности – 194,9 тыс. (3,1%), загазованности – 194,95 тыс. (3,1%), причем по сравнению с 2001 г. относительная численность женщин, работающих в указанных условиях, снизилась. На оборудовании, не отвечающем требованиям безопасности, продолжало работать 11,08 тыс. женщин (0,2%), тяжелым физическим трудом было занято более 80 тысяч женщин (1,3%).

Наибольшая относительная численность женщин, занятых на работах, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам, была отмечена: в угольной промышленности – 28,7%, черной металлургии – 28,6%, целлюлозно-бумажной промышленности – 24,5%, текстильной промышленности – 30,4%. Наиболее часто труд женщин на тяжелых физических работах применялся в угольной промышленности – 6,4%, в лесозаготовительной промышленности – 4,3%, деревообрабатывающей промышленности – 4%, нефтехимической промышленности – 3,2%.

Почти 1,9 млн женщинам, занятым в организациях промышленности, транспорта, строительства и связи (29,8%), установлен хотя бы один вид льгот или компенсаций за работу во вредных условиях труда, в т. ч. 19,1% – в виде права на дополнительный отпуск, 2,5% – сокращенный рабочий день, 10,2% – пенсии на льготных условиях.

По оперативным данным Федеральной инспекции труда, в 2002 г. в связи с нечастными случаями на производстве погибла 451 женщина, что на 41 человека меньше по сравнению с прошлым годом. Наибольшее число работниц погибли на предприятиях и в организациях промышленности – 111, торговли и общественного питания – 54, сельского хозяйства – 48, транспорта и связи – 38, образования – 26. Несчастные случаи на производстве со смертельным исходом с женщинами произошли в 71 субъекте Российской Федерации, из них в Республике Башкортостан – 21, Краснодарском крае – 19, Московской и Свердловской областях – по 18, Красноярском крае – 17.

Органами Федеральной инспекции труда во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2001 № 855-р «Об утверждении Национального плана действий по улучшению положения женщин и повышению их роли в обществе на 2001–2005 годы» в 2002 г. проведено почти 5,8 тыс. проверок по вопросам соблюдения законодательства о труде и охране труда женщин, в ходе которых было выявлено и устранено более 34 тыс. различных нарушений.

К числу наиболее типичных нарушений трудовых прав женщин, допускавшихся работодателями в 2002 г., относятся следующие.

В нарушение ст. 212, 219, 220 ТК РФ и ст. 14 Федерального закона от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» работодатели нередко не обеспечивали право работниц на труд в условиях, гарантирующих им сохранность жизни и здоровья, допускали эксплуатацию технически неисправного оборудования, станков и механизмов.

Основными причинами производственного травматизма, в том числе со смертельным исходом, и профессиональных заболеваний работниц явились: значительный износ основных производственных фондов и низкий уровень используемых технологий, эксплуатация неисправных машин и оборудования, неудовлетворительная организация производства и работ, необеспеченность работников средствами коллективной и индивидуальной защиты, недостаточный уровень профессиональной подготовки работников, допуск их к работе без обучения безопасным методам труда, без проведения инструктажей и проверки знаний требованиям охраны труда, отсутствие или слабая работа служб охраны труда в организациях, недостаточное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, массовые нарушения производственной, технологической и трудовой дисциплины, допущение грубых нарушений норм и правил по охране труда.

В ходе проверок выявлены нарушения ст. 212 и 221 ТК РФ. Работницы не обеспечивались либо обеспечивались не полностью или с нарушением установленных сроков специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. В ряде организаций в нарушение ст. 222 ТК РФ работницам не выдаются или выдаются с нарушением норм и сроков молоко или лечебно-профилактическое питание. Нередко работодателями в нарушение ст. 225 ТК РФ с работницами не проводился вводный инструктаж на рабочем месте по охране труда.

В нарушение ст. 253 ТК РФ работодателями не соблюдались ограничения по применению труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также запрещенных работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Так, в ходе проверок, проведенных госинспекциями труда в 2002 г., было установлено, что в целом ряде организаций женщины были заняты на запрещенных для них работах

В организациях сельского хозяйства труд женщин в возрасте до 35 лет нередко использовался на работах, связанных с применением ядохимикатов, пестицидов и дезинфицирующих средств. При этом работницы не всегда обеспечивались работодателями необходимой спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

Нередко на предприятиях деревообработки выявляются факты привлечения женщин к работам, связанным с ручной сортировкой и обработкой на деревообрабатывающем оборудовании пиломатериалов, вес которых значительно превосходил установленные нормы.

Нормы предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную нарушаются практически на всех животноводческих фермах, где дойка коров, приготовление и раздача кормов осуществляются женщинами вручную.

В нарушение ст. 256 ТК РФ работодатели не всегда сохраняли за работницей на период отпуска по уходу за ребенком место работы (должность).

В ходе проверок госинспекциями труда выявлялись факты незаконного увольнения работающих женщин по инициативе администрации в нарушение ст. 261 ТК РФ.

В нарушение ст. 320, 333, 350 ТК РФ, Закона Российской Федерации от 19.02.93 г. № 4521-1 «О проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» на многих предприятиях и в организациях женщинам не устанавливалась сокращенная продолжительность рабочего времени.

Во многих организациях с широким применением женского труда в нарушение ст. 223 ТК РФ отсутствовали или находились в аварийном либо антисанитарном состоянии душевые, умывальные комнаты, раздевалки, комнаты отдыха и приема пищи, а также комнаты личной гигиены женщин.

Нередко работодателями нарушались общие нормы трудового законодательства. К указанным нарушениям относятся задержки выплаты заработной платы и расчета при увольнении, неоформление или ненадлежащее оформление трудовых отношений и трудовых книжек, нарушения режима труда и отдыха, правил по охране труда и производственной санитарии, необеспечение спецодеждой и спецобувью, нарушение права на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, и ряд других.

Аналогичные нарушения законодательства выявляются и органами прокуратуры в ходе проводимых проверок.